

# **S K R I P S I**

## **ANALISIS SEMANGAT KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI BAGIAN UMUM DPRD PROVINSI RIAU**



**OLEH :**

**ASNIMAR**  
**NIM. 10675005144**

**JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU**

**2010**

**ANALISIS SEMANGAT KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DIBAGIAN UMUM DPRD  
PROVINSI RIAU**

**ABSTRAK**

**Oleh**

**ASNIMAR**

*Semangat kerja merupakan melakukan suatu pekerjaan tersebut secara lebih giat, sehingga dengan demikian pekerjaan tersebut akan dapat lebih cepat dan lebih baik. Penelitian ini dilaksanakan pada kantor DPRD Provinsi Riau, khususnya pada Pegawai Negeri Sipil. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui mengapa semangat kerja Pegawai Negeri Sipil pada bagian Umum DPRD Provinsi Riau tersebut rendah, dan untuk mengetahui bagaimana cara meningkatkan semangat kerja Pegawai Negeri Sipil dibagian Umum DPRD Provinsi Riau. Penggunaan sampel dalam penelitian ini, penulis menetapkan sampelnya adalah keseluruhan dari populasi. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode sensus yaitu keseluruhan populasi yang ada sehingga bisa dianggap mewakili seluruh Pegawai. Yang menjadi sampel dalam penelitian ini adalah sebanyak 26 orang. Teknik pengambilan data yang digunakan adalah menyebarkan Kuesioner kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil dibagian Umum DPRD Provinsi Riau yang berjumlah 26 orang. Sedangkan jenis dan sumber datanya adalah primer dan Sekunder. Analisa data yang digunakan adalah deskriptif Kualitatif, yaitu yang diproses dengan menggunakan persentase, data yang bersifat kualitatif akan digambarkan dengan kata-kata atau kalimat yang dipisah-pisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan yang kurang efektif dan lingkungan kerja belum mendukung pada bagian Umum DPRD Provinsi Riau sangat berpengaruh pada semangat kerja para Pegawainya. Dalam hal ini penulis menyarankan agar dalam Meningkatkan Semangat Kerja Pegawai, Pimpinan harus lebih tegas dalam memberikan Sanksi pada Pegawainya yang telah melanggar Peraturan, yaitu tidak berada diruangan kantor pada saat jam dinas masih berlangsung, dan dapat menjalin hubungan yang harmonis antara pimpinan dan bawahan, serta dapat memperhatikan lingkungan kerja pegawai agar merasa nyaman, aman dan betah jika berada dikantor, sehingga semangat kerja pegawai dapat meningkat dengan demikian pekerjaan yang dilakukan oleh Pegawai dapat selesai lebih cepat dan lebih baik.*

## DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	v
 <b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
I.1 Latar Belakang Masalah.....	1
I.2 Perumusan Masalah .....	6
I.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	6
I.4 Sistematika Penulisan .....	7
 <b>BAB II : TELAAH PUSTAKA</b>	
II.1 Arti dan Fungsi Kepemimpinan .....	8
II.2 Gaya Kepemimpinan.....	15
II.3 Pengertian Semangat Kerja .....	21
II.4 Faktor-Faktor Yang Dapat Mempengaruhi Semangat Kerja .....	23
II.5 Indikasi Berfluktuasinya Semangat Kerja Pegawai .....	36
II.6 Cara Meningkatkan Semangat Kerja .....	39
II.7 Hipotesis .....	40
II.8 Variabel Penelitian.....	40



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **I.1 Latar Belakang Masalah**

Manusia tidak lepas dari kehidupan berorganisasi, bahkan sejak manusia di lahirkan sudah terikat dengan lingkungan organisasi. Setiap organisasi dalam menjalankan dan mengembangkan usahanya sangat memerlukan ketertiban sumber daya yang dimiliki oleh suatu organisasi atau instansi tersebut. Dari berbagai sumber yang dimiliki oleh organisasi tenaga kerja merupakan sumber daya yang dimiliki oleh organisasi. Tenaga kerja merupakan sumber daya yang mempunyai peranan dalam operasional organisasi untuk mencapai keberhasilan usaha yang dilakukan. Dengan demikian tenaga kerja harus selalu diperhatikan sebaik mungkin.

**P.Siagian (2006 : 6 )** menyatakan bahwa organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang terdapat seorang/beberapa orang yang disebut atasan dan seorang/ kelompok orang yang disebut bawahan. Karena manusia itu sadar, bahwa hanya melalui organisasi manusia dapat mencapai tujuannya. Tidak dapat di pungkiri lagi bahwa dengan semakin berkembangnya kehidupan manusia maka organisasi makin di butuhkan.

Keberhasilan dalam proses kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sangat di pengaruhi oleh semangat kerja pegawai itu sendiri. Apabila pegawai

memiliki semangat kerja maka pekerjaan yang diberikan kepada mereka akan lebih cepat selesai sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan hasilnya akan sesuai dengan harapan organisasi

Semangat kerja pegawai merupakan masalah yang sangat penting dalam setiap usaha pencapaian tujuan karena keberhasilan suatu organisasi dalam meningkatkan kinerja nya sangat dipengaruhi oleh semangat kerja para pegawainya. adapun factor kepemimpinan, lingkungan kerja dan kompensasi mempunyai andil yang tidak sedikit dalam mempengaruhi semangat kerja pegawai. Oleh karena itu perlu kiranya organisasi atau instansi mempertimbangkan faktor-faktor diatas dalam hal peningkatan semangat kerja.

Melalui kepemimpinan sebagai pendekatan dan jalan untuk menciptakan proses komunikasi yang lebih efektif hingga masalah yang ada dalam organisasi atau instansi dapat diatasi dengan baik maka sumber daya yang ada dalam organisasi atau instansi yang memiliki keterampilan dan kemampuan akan memberikan cepat tercapainya tujuan dan sasaran organisasi. seorang pimpinan akan dapat melaksanakan macam- macam gaya kepemimpinan yang sebagian besar tergantung dari pada watak orang yang bersangkutan. Tapi seorang pimpinan yang bijaksana senantiasa akan berusaha untuk menerapkan gaya kepemimpinan yang paling sesuai dengan situasi dan kondisi yang dihadapinya. Kepemimpinan yang efektif adalah pemimpin yang sukses menyesuaikan kepemimpinan dengan kelompok dan situasinya.

Semangat kerja pegawai merupakan suatu keadaan yang timbul dari dalam diri seseorang yang menyebabkan seseorang tersebut dapat melakukan pekerjaannya dalam suasana senang, sehingga seseorang tersebut bisa bekerja dengan giat, cepat dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.

Dengan meningkatnya semangat kerja, maka suatu organisasi akan bisa meningkatkan produktifitas. Oleh sebab itu suatu organisasi atau instansi harus memperhatikan faktor-faktor apa saja yang bisa mendukung terciptanya semangat kerja pegawai karena setiap pegawai memiliki sifat, kepribadian dan tingkah laku yang berbeda. dalam hal ini peran seorang pimpinan sangat penting dalam menganalisa sifat-sifat pegawai nya.

Realita saat ini menunjukkan bahwa para pegawai dalam bekerja mempunyai tujuan utama yang berbeda-beda. Gaji yang besar belum bisa menjamin kepuasan pegawai. Oleh karena itu peran pimpinan sangat diperlukan untuk mampu melihat dan menganalisa kepribadian, tingkah laku serta sifat dari pada pegawai.

Pegawai Negeri Sipil adalah organ penting dalam keberhasilan sebuah instansi pemerintahan karena ia adalah perpanjangan tangan pemerintah dalam segala aspek kegiatan pelaksanaan pemerintah terutama pembangunan. Sesuai dengan Visi dan Misi pegawai Negeri Sipil itu sendiri yaitu memberikan pelayanan kepada masyarakat, setia dan serius bekerja.

Bagian Umum kantor DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah) Provinsi Riau, merupakan bagian organisasi yang bergerak di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian, Rumah Tangga Dan Perlengkapan, Transportasi dan Perjalanan Dinas.

Dalam sebuah Organisasi atau Instansi sebenarnya tidak hanya Mengharapkan Pegawai yang mampu, cakap dan terampil, melainkan Pegawai yang disiplin dan mau bekerja keras serta bertanggung jawab terhadap pekerjaannya, karena jika pegawai tersebut cakap dan terampil tapi malas dalam bekerja maka target yang telah di tentukan tidak dapat di capai sesuai dengan limit waktu yang telah di inginkan dan begitu sebaliknya.

Menciptakan semangat kerja pegawai perlu dilakukan oleh setiap kasubbag bagian Umum DPRD Provinsi Riau agar pegawai dapat melaksanakan pekerjaannya secara efektif dan efisien. Seorang pimpinan harus mampu menciptakan dan menjaga hubungan yang baik dengan para pegawai, menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan selalu berusaha memperbaiki kondisi kerja, sehingga dengan suasana yang nyaman dapat mendukung terbinanya semangat kerja pegawai. Namun dari kebijaksanaan yang telah diterapkan oleh kasubbag bagian Umum DPRD Provinsi Riau, ternyata masih ada adanya penurunan semangat kerja pegawai dapat dilihat dari tingkat absensi pegawai. Tingginya tingkat absensi pegawai serta tingkat kemangkiran disebabkan oleh masih rendahnya semangat kerja pegawai.

Daftar absensi pegawai ini terdiri dari daftar ketidakhadiran karyawan tanpa keterangan ( Alpa ) dan keterlambatan masuk kerja dan pulang sebelum waktunya (kemangkiran) di bagian Umum DPRD Provinsi Riau dapat dilihat pada tabel di bawah ini : ( simamora, 2004 : 151 )

Rumus Absensi. Tingkat Absensi : 
$$\frac{\text{Hari Kerja yang Hilang}}{\text{Jumlah Hari Kerja/Th X Jumlah Karyawan}} \times 100\%$$



**Tabel Daftar Ketidakhadiran Tanpa Keterangan ( Alpa) dan Kemangkiran Pegawai Di bagian Umum DPRD Provinsi Riau 2005-2008.**

Tahun	Jumlah Pegawai (PNS)	Jumlah Hari Kerja	Alpa	%	Kemangkiran	%
2005	14	282	331	8,38	615	15,58
2006	16	286	258	5,64	981	21,44
2007	23	284	512	7,84	1405	21,51
2008	26	283	547	7,43	1257	17,08

*Sumber : Bagian Umum DPRD Propinsi Riau*

Dari tabel di atas terlihat bahwa tingkat persentase ketidakhadiran tanpa keterangan (alpa) pegawai Bagian Umum DPRD Propinsi Riau dari tahun 2005 sampai dengan tahun 2008 adalah berkisar antar 5,64% sampai 8,38%. Daftar ketidakhadiran tanpa keterangan (alpa) terbesar terjadi pada tahun 2005 yaitu sebesar 8,38%. Sedangkan tingkat keterlambatan masuk kerja dan pulang sebelum waktunya (kemangkiran) dari tahun 2005 sampai dengan tahun 2008 berkisar 15,58% sampai 17,08%. Hal ini disebabkan oleh kurangnya rasa kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Lingkungan kerja merupakan suatu kondisi kerja dimana pegawai berhubungan langsung dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Apabila lingkungan kerja baik maka pegawai akan lebih semangat untuk bekerja dan sebaliknya apabila lingkungan kerja yang ada kurang baik maka akan menyebabkan penurunan semangat kerja pegawai, ini bisa dilihat dari engganannya pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan. Dalam hal ini lingkungan kerja meliputi kondisi tempat kerja, perlengkapan fasilitas yang mendukung terlaksananya suatu pekerjaan, suasana kerja dan lingkungan tempat kerja itu sendiri. Dengan suasana kerja yang baik maka akan memberikan implikasi yang baik pula bagi organisasi atau instansi tersebut.

Dari uraian diatas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“Analisis Semangat Kerja Pegawai Negeri Sipil Dibagian Umum DPRD Provinsi Riau “.**

## **I.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan Latar Belakang masalah yang diuraikan diatas, maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut :

**“ Faktor-Faktor Apakah yang menyebabkan berfluktuasinya semangat kerja Pegawai Negeri Sipil dibagian Umum DPRD Provinsi Riau”.**

## **I.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **Tujuan Penelitian :**

Adapun Tujuan yang ingin dicapai melalui penelitian ini adalah :

Untuk mengetahui faktor-faktor yang menyebabkan berfluktuasinya semangat kerja pegawai Negeri Sipil Dibagian Umum DPRD Provinsi Riau.

### **Manfaat Penelitian :**

Adapun Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk memberikan masukan dan sumbangan pemikiran bagi instansi dalam usaha meningkatkan semangat kerja Pegawai Negeri Sipil Dibagian Umum DPRD Provinsi Riau
2. Untuk dapat mengembangkan serta mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang penulis peroleh selama Kuliah Di Universitas Islam Negeri UIN SUSKA
3. Agar dapat dijadikan pedoman bagi pihak-pihak yang akan melakukan penelitian lebih lanjut

#### **I.4 Sistematika Penulisan**

Adapun sistematika penulisan dalam penelitian ini di bagi Enam bab antara lain :

- Bab I : Bab ini menguraikan Latar belakang masalah, perumusan Masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan.
- Bab II : Bab ini menguraikan tentang pengertian Human Relations, prinsip-prinsip human relations, semangat kerja.
- Bab III : Bab ini menguraikan lokasi penelitian, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data dan Analisa Data.
- Bab IV : Bab ini menguraikan tentang sejarah DPRD Provinsi Riau, Demografi, Kewenangan serta Tugas pokok dan Fungsi DPRD serta Struktur Organisasi DPRD Provinsi Riau.
- Bab V : Bab ini memuat hasil dari penelitian tentang pembahasan yang dilakukan.
- Bab VI : Bab ini penulis akan menguraikan kesimpulan, keterbatasan dan saran yang dianggap perlu dalam penelitian ini.

## **BAB II**

### **TELAAH PUSTAKA**

#### **II.1 Arti dan fungsi Kepemimpinan**

Suatu organisasi dalam melaksanakan berbagai kegiatannya untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan, tidak terlepas dari adanya pimpinan yang mampu menggerakkan para pegawainya dalam melaksanakan aktivitas organisasi. Peranan pimpinan dalam rangka mempengaruhi para bawahannya sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan organisasi itu sendiri.

Disini terdapat beberapa pendapat para ahli tentang kepemimpinan antara lain:

Kepemimpinan adalah kegiatan mempengaruhi orang-orang agar mereka suka berusaha dan untuk mencapai tujuan-tujuan kelompok. ( Winardi, 2000 : 56 )

Kepemimpinan adalah seni kemampuan mempengaruhi perilaku manusia dan kemampuan mengendalikan orang-orang dalam organisasi agar supaya perilaku mereka sesuai dengan perilaku yang diinginkan oleh pimpinan organisasi. ( Kartono 2001 : 8 )

Kepemimpinan adalah adalah suatu cara dan metode seseorang yang dapat mempengaruhi orang lain sedemikian rupa sehingga orang tersebut dengan sadar mengikuti dan mematuhi segala kehendaknya. ( Joewono, 2002 : 9 )

Kepemimpinan merupakan kemampuan mempengaruhi suatu kelompok kearah pencapaian tujuan atau usaha menggunakan suatu gaya mempengaruhi dan

tidak memaksa untuk memotivasi individu dalam mencapai tujuan. ( Rachmawati, 2004 : 67 )

Dari beberapa pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa seorang pemimpin bukan hanya memerintah akan tetapi juga untuk mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh suatu organisasi. Dan juga seorang dapat dicapai.

Hubungan antara pemimpin dan mereka yang dipimpin bukanlah hubungan satu arah tetapi senantiasa harus terdapat adanya antar hubungan ( interaction). Bahwa seorang pemimpin harus dapat mempengaruhi kelompoknya.seorang pemimpin mengenal sifat-sifat individual pengikut-pengikutnya dan ia mengetahui kualitas-kualitas apa yang merangsang mereka untuk bekerja sebaik mungkin. ( winardi, 2000 : 56-57 )

Lima fungsi kepemimpinan yang bersifat hakiki :

1. Pimpinan selaku penentu arah yang akan ditempuh dalam usaha pencapaian tujuan
2. Wakil dan juru bicara organisasi dalam hubungan dengan pihak-pihak diluar organisasi
3. Pimpinan selaku komunikator yang efektif,
4. Mediator yang handal, khususnya dalam hubungan kedalam,terutama dalam mengatasi situasi konflik,
5. Pimpinan selaku integrator yang efektif, rasional, objektif dan netral. ( Sondang, 2000 : 47-48)

Sedangkan tanggung jawab pimpinan adalah sebagai berikut :

- a) Menentukan tujuan pelaksanaan kerja yang realistis
- b) Melengkapi para bawahan dengan sumber dana-sumber dana yang di perlukan untuk menjalankan tugasnya
- c) Mengkomunikasikan kepada para bawahan tentang apa yang diharapkan dari mereka
- d) Memberikan susunan hadiah yang sepadan untuk mendorong prestasi
- e) Pendelegasian wewenang apabila diperlukan dan mengundang partisipasi apabila memungkinkan
- f) Menghilangkan hambatan untuk melaksanakan pekerjaan yang efektif
- g) Menilai pelaksanaan pekerjaan dan komunikasikan hasilnya
- h) Menunjukkan perhatian kepada para bawahan ( Miljus dalam Anoraga, 2001 : 3 )

Seorang pimpinan tidaklah dapat memaksa “ pengertian” kepada bawhannya tapi yang ia lakukan adalah membentuk kerangka situasi komunikasi dengan cara menumbuhkan semangat yang dapat menimbulkan pengertian. Maka yang perlu diperhatikan dalam memilih pimpinan tersebut harus memiliki dan menunjukkan sifat-sifat kepemimpinan

Sifat-sifat kepemimpinan

Secara umum yang mempunyai pengaruh terhadap keberhasilan kepemimpinan organisasi :

- a. Kecerdasan. Hasil penelitian pada umumnya membuktikan bahwa pemimpin mempunyai tingkat kecerdasan yang lebih tinggi dibandingkan dengan yang

dipimpin. Namun demikian yang sangat menarik adalah pemimpin tidak bisa melampaui banyak dari kecerdasan pengikutnya

- b. Kedewasaan dan keleluasaan hubungan sosial. Pemimpin cenderung menjadi matang dan mempunyai emosi yang stabil, serta mempunyai perhatian yang luas terhadap aktivitas-aktivitas sosial. Dia mempunyai keinginan menghargai dan dihargai
- c. Motivasi diri dan dorongan berprestasi. Para pemimpin secara relatif mempunyai dorongan motivasi yang kuat untuk berprestasi. Mereka bekerja berusaha mendapatkan penghargaan yang intrinsik dibandingkan dari yang ekstrinsik
- d. Sikap-sikap hubungan kemanusiaan. Pemimpin-pemimpin yang berhasil mau mengakui harga diri dan kehormatan para pengikutnya dan mampu berpihak kepadanya, dalam istilah pimpinan itu mempunyai pengertian. ( Davis dalam Thoha, 2004 : 287-288)

Sedangkan upaya untuk menilai sukses atau gagalnya pemimpin itu antara lain dilakukan dengan mengamati, mencatat sifat-sifat dan kualitas dari perilaku yang dipakai sebagai kriteria untuk menilai kepemimpinan itu antara lain :

- 1) Energi Jasmaniah dan mental ( *Physical dan nervous energy*)

Hampir setiap pribadi pemimpin memiliki tenaga jasmani dan rohani yang luar biasa yaitu mempunyai daya tahan, keuletan, kekuatan atau tenaga yang istimewa yang tampaknya tidak akan pernah habis.

## 2) Kesadaran akan tujuan dan arah

Seorang pemimpin yang akan memiliki keyakinan yang teguh akan kebenaran dan kegunaan dari semua perilaku yang dikerjakan, pemimpin tahu penuh persis kemana arah yang akan ditujunya serta pasti memberikan kemamfaatan bagi diri sendiri maupun bagi orang kelompok yang dipimpinnya. Tujuan tersebut harus disadari benar, menarik dan sangat berguna bagi pemenuhan kebutuhan hidup bersama

## 3) Antusiasme ( Semangat, Kegairahan, Kegembiraan yang besar )

Pekerjaan yang dilakukan dan tujuan yang akan dicapai itu harus sehat, berarti, bernilai memberikan sukses dan menimbulkan semangat besar pada pribadi pemimpin maupun para anggota kelompok

## 4) Keramahan dan kecintaan

Kecintaan itu berarti kesayangan, kasih sayang, cinta, simpati yang tulus, disertai kebiasaan berkorban bagi pribadi-pribadi yang disayang. Sebab pemimpin ingin membuat mereka senang, bahagia, dan sejahtera. Sedang keramahtamahan itu mempunyai orang lain yang membuka hati yang masih tertutup untuk menanggapi keramahan tersebut. Keramahan juga memberikan pengaruh mengajak dan kesedian untuk menerima pengaruh pemimpin untuk melakukan sesuatu secara bersama-sama mencapai satu sasaran tertentu.



5) Integritas ( keutuhan, kejujuran, ketulusan hati )

Pemimpin itu harus bersifat terbuka, merasa utuh bersatu, sejiwa dan seperasaan dengan anak buahnya bahkan merasa senasib dan sepenanggungan dalam satu perjuangan yang sama karena itu dia bersedia memberikan pelayanan dan pengorbanan kepada pengikutnya. Sedang kelompok yang dituntun menjadi semakin percaya dan semakin menghormati pimpinan nya

6) Penguasaan Teknis

Setiap pemimpin harus memiliki satu atau beberapa kemahiran teknis tertentu, agar ia mempunyai kewibawaan dan kekuasaan untuk memimpin kelompoknya.

7) Ketegasan dalam pengambilan kputusan

Pemimpin yang berhasil itu pasti dapat mengambil keputusan secara tepat, tegas dan cepat. Sebagai hasil dari kearifan dan pengalamanya. Selanjutnya dia mampu meyakinkan anggotanya akan kebenaran keputusannya. Ia berusaha agar para pengikutnya bersedia mendukung kebijakan ynag telah diambilnya, dia harus menampilkan ketetapan hati dan tanggung jawab agar ia selalu dipatuhi oleh bawahannya.

8) Kecerdasan

Kecerdasan yang dimiliki oleh setiap pemimpin itu merupakan kemampuan untuk melihat dan memahami dengan baik mengerti akan sebab dan akibat kejadian, menemukan hal-hal yang krusial dan cepat menemukan cara

penyelesaian dalam waktu singkat. Maka orang yang cerdas akan mampu mengatasi kesulitan dalam waktu yang lebih jauh lebih pendek dan dengan arah yang lebih efektif dari pada orang-orang yang kurang cerdas. Kecerdasan dan originalitas yang disertai dengan daya imajinasi tinggi dan rasa humor, dapat dengan cepat mengurangi ketegangan-ketegangan dan kepedihan-kepedihan tertentu yang disebabkan oleh masalah-masalah sosial yang gawat dan konflik-konflik dengan organisasi

9) Keterampilan mengajar

Pemimpin yang baik itu adalah seorang guru pula yang mampu menuntun, mendidik, mengarahkan, mendorong dan menggerakkan anak buahnya untuk berbuat sesuatu.

10) Kepercayaan

Keberhasilan pemimpin itu pada umumnya selalu didukung oleh kepercayaan bahwa para anggotanya dipimpin dengan baik dan dipengaruhi secara positif dan diserahkan pada sasaran yang benar. Ada kepercayaan bahwa pemimpin bersama-sama rela berjuang untuk mencapai tujuan yang bernilai. ( Kartono, 2002 : 37- 41 )

Ada delapan karakteristik yang dominan yang diperlukan dari seorang pemimpin efektif adalah :

- a) Kejujuran
- b) Berpandangan luas
- c) Member inspirasi

- d) Kompeten
- e) Adil
- f) Berwawasan luas
- g) Terus terang
- h) Dapat diandalkan ( Rachmawati, 2004 : 73 )

Orang-orang yang diangkat menjadi seorang pemimpin bukanlah dari sembarangan orang, akan tetapi harus memiliki kelebihan-kelebihan baik dari sudut performance, intelektual, dan pengalaman.

Ada dua pola kepemimpinan :

1. Pola kepemimpinan formal : yaitu kepemimpinan yang secara resmi pada seseorang diangkat dalam jabatan kepemimpinan
2. Pola kepemimpinan informal : yaitu kepemimpinan tidak berdasarkan kepada pengangkatan, efektifitas kepemimpinan informal terlihat pada kenyataan dan penerimaan dalam praktek atas kepemimpinan seseorang. ( Kartono, 2001 : 8 )

Pemimpin merupakan agen perubahan, yang perilakunya akan lebih mempengaruhi orang lain dari pada perilaku yang lain. Dalam melaksanakan keputusan yang telah dirumuskan dalam mencapai tujuan, pemimpin memiliki beberapa gaya kepemimpinan.

## **II.2 Gaya kepemimpinan**

Untuk menjalankan fungsinya sebagai seorang pemimpin ada beberapa gaya yang sering diterapkan, gaya kepemimpinan itu sendiri juga merupakan cara atau

proses bagaimana seorang pemimpin dapat melakukan kepemimpinannya dengan keterampilan yang wajar agar tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan hasil yang baik. Pada umumnya setiap gaya kepemimpinan memiliki makna dan hakikatnya bertujuan untuk mendorong semangat kerja, kepuasan kerja, dan produktivitas kerja yang tinggi, agar dapat mencapai tujuan yang maksimal.

Pada pokoknya ada tiga gaya kepemimpinan antara lain :

a. Kepemimpinan Otoriter

Kepemimpinan otoriter adalah jika kekuasaan atau wewenang, sebagian mutlak tetap berada pada pemimpin atau kalau pemimpin itu menganut sentralisasi wewenang. Pengambilan keputusan dan kebijaksanaan hanya ditetapkan sendiri oleh pemimpin, orientasi kepemimpinannya hanya untuk meningkatkan produktivitas kerja, kurang memperhatikan perasaan dan kesejahteraan bawahan. Falsafah pemimpin ialah bawahan adalah untuk pemimpin atau atasan

b. Kepemimpinan Partisipatif

Bawahan kepemimpinan partisipatif adalah apabila dalam kepemimpinannya dilakukan dengan cara persuasif, menciptakan kerja sama yang serasi, menumbuhkan loyalitas, dan partisipatif bawahan.

Falsafah pemimpin ialah pemimpin ( dia ) adalah untuk bawahan. Bawahan harus berpartisipasi memberikan saran, ide, dan pertimbangan-pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan. Pemimpin dengan gaya partisipatif akan mendorong kemampuan bawahan mengambil keputusan.

Pemimpin akan selalu membina bawahan untuk menerima tanggung jawab yang lebih besar.

c. Kepemimpinan Delegatif

Kepemimpinan Delegatif apabila seorang pemimpin mendelegasikan wewenang kepada bawahan dengan agak lengkap. Bawahan dapat mengambil keputusan dan kebijaksanaan secara bebas dalam melaksanakan pekerjaannya. Dalam hal ini, bawahan dituntut memiliki kematangan dalam pekerjaan ( kemampuan ) dan kematangan psikologi ( kemauan). Kematangan pekerjaan dikaitkan dengan kemampuan dalam melakukan sesuatu berdasarkan pengetahuan dan keterampilan. Kematangan psikologis dikaitkan dengan kemauan atau motivasi untuk melakukan sesuatu yang erat kaitannya dengan rasa yakin dan keterikatan. ( Hasibuan, 2001 : 170 – 172 )

Tipe kepemimpinan yang menyebabkan ia dipilih sebagai pimpinan sangat berhubungan erat dengan tujuan organisasi yang ingin di capai, jenis kegiatan yang dipimpin, karakteristik para tenaga kerja, serta kondisi yang akan mempunyai dampak baik positif maupun negatif.

Lima tipe kepemimpinan tersebut adalah :

1) Tipe Otokratik

Seorang pemimpin dapat dikategorikan pada tipe otokratik apabila, antara lain:

- a. Menganggap organisasi sebagai milik pribadi
- b. Mengidentikkan tujuan pribadi dengan tujuan organisasi

- c. Menganggap bawahan sebagai alat semata-mata
- d. Tidak mau menerima kritik, saran dan pendapat
- e. Terlalu bergantung kepada kekuasaan formalnya
- f. Dalam tindakan pengeraknya sering menggunakan approach yang mengandung unsure paksaan dan punitif ( bersifat menghukum )

## 2) Tipe Militeristik

Seorang pemimpin yang tergolong tipe militeristik ialah seorang pemimpin yang memiliki sifat-sifat, antara lain :

- a. Dalam menggerakkan bawahan system perintah yang lebih sering dipergunakan
- b. Dalam menggerakkan bawahan senang bergantung kepada pangkat dan jabatannya
- c. Senang kepada formalitas berlebih-lebihan
- d. Menuntut disiplin tinggi dan kaku terhadap bawahan
- e. Sukar menerima kritikan dari bawahan
- f. Menggemari upacara-upacara untuk berbagai keadaan

## 3) Tipe Paternalistik

Ciri-ciri pemimpin yang paternalistic adalah seorang yang :

- a. Menganggap bawahannya sebagai manusia yang tak dewasa
- b. Bersikap terlalu melindungi ( *Over Protektive* )
- c. Jarang memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengambil keputusan
- d. Jarang memberikan kesempatan kesempatan kepada bawahannya untuk mengambil inisiatif

- e. Jarang memberikan kesempatan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan daya kreasi dan fantasinya
  - f. Sering bersikap maha tau
- Harus diakui bahwa pada keadaan tertentu, seorang pemimpin yang demikian sangat diperlukan, akan tetapi sifat-sifatnya yang negative mengalahkan sifatnya yang positif

#### 4) Tipe Kharismatik

Bahwa pemimpin yang kharismatik mempunyai daya tarik yang sangat besar dan pada umumnya mempunyai pengikut yang jumlahnya sangat besar. Sering juga dikatakan bahwa yang demikian diberkahi dengan kekuatan gaib ( *Supernatural Powers* ) sejarah telah membuktikan ada pemimpin kharismatik yang penampilan fisiknya mengagumkan tetapi ada pula yang tidak.

#### 5) Tipe Demokratik

Pengetahuan tentang kepemimpinan telah membuktikan bahwa tipe kepemimpinan yang demokratiklah yang paling tepat untuk organisasi modern karena:

- a. Dalam proses pergerakan bawahan selalu bertitik tolak dari pendapat bahwa manusia itu adalah makhluk yang termulia didunia
- b. Selalu berusaha mensinkronisasikan kepentingan dan tujuan organisasi dengan kepentingan dan tujuan pribadi bawahannya
- c. Ia senang menerima saran, pendapat bahkan kritik dari bawahannya

- d. Selalu berusaha mengutamakan kerja sama dan teamwork dalam usaha mencapai tujuan
- e. Dengan ikhlas memberikan kebebasan yang seluas-luasnya kepada bawahannya untuk berani bertindak meskipun mungkin berakibat pada kesalahan yang kemudian dibimbing dan diperbaiki agar bawahan itu tidak lagi berbuat kesalahan yang sama, akan tetapi berani untuk bertindak dimasa depan
- f. Selalu berusaha untuk menjadikan bawahannya lebih sukses dari padanya
- g. Berusaha mengembangkan kapasitas diri pribadinya sebagai pemimpin. ( Sondang, 2003 : 34-35 )

Untuk menjadi pemimpin tipe Demokratik bukanlah suatu hal yang mudah untuk dicapai tetapi karena pemimpin yang demikianlah yang paling ideal, maka perlu dikembangkan.

Ada tiga keterampilan yang harus dimiliki oleh pemimpin antara lain :

1. Keterampilan teknis ( *technical Skill* )

Keterampilan teknis adalah keterampilan menerapkan pengetahuan teoritis kedalam tindakan-tindakan praktis, kemampuan memecahkan masalah melalui taktik yang baik, atau kemampuan menyelesaikan tugas-tugas secara sistematis.

2. Keterampilan hubungan manusiawi ( *Human Skill* )

Keterampilan hubungan manusiawi adalah kemampuan untuk menempatkan diri didalam kelompok kerja dan keterampilan menjalin komunikasi yang mampu menciptakan kepuasan kedua belah pihak.



### 3. Keterampilan konseptual ( *conceptual skill* )

Kemampuan konseptual adalah kecakapan untuk memformulasikan pikiran, memahami teori-teori, melakukan aplikasi, melihat kecendrungan berdasarkan kemampuan teoritis didalam dunia kerja. ( Danim, 2004 ; 77-79 )

## **II.3 Pengertian Semangat Kerja**

### 1. Pengertian Semangat Kerja

Semangat kerja merupakan suatu hal yang penting yang perlu mendapat perhatian dari pimpinan organisasi, supaya tujuan yang diinginkan dapat tercapai dan dapat terpenuhi dengan cepat dan dengan hasil yang cukup memuaskan. Oleh karena itu, pegawai sebagai sumber daya manusia didalam suatu organisasi perlu dijaga dan dipelihara semangat kerja agar tetap konsisten terhadap tanggung jawab yang diembannya

Untuk memenuhi kebutuhan hidupnya, manusia dapat melakukannya dengan bekerja. Agar tujuan yang di inginkan dapat tercapai dan dapat terpenuhi dengan cepat dan hasil yang cukup memuaskan, usaha manusia harus lebih giat dan bersemangat dalam melaksanakan pekerjaanya. Banyak para ahli memberikan pengertian semangat kerja menurut sudut pandang yang berbeda. Pengertian semangat kerja adalah ( Nitisemito,2002:60 )

“Semangat Kerja adalah melakukan pekerjaan secara lebih giat , sehingga dengan demikian pekerjaan akan dapat diharapkan lebih cepat dan lebih baik”.

Pengertian semangat kerja adalah : ( Moekijat, 2002 :130).

Moral kerja atau semangat kerja adalah kemampuan sekelompok orang untuk bekerja sama dengan giat dan konsekuen dalam mengerjakan tujuan bersama. :bekerja sama” , menekankan dengan tugas hakikat saling berhubungan dari satu kelompok dengan keinginan yang nyata untuk bekerja sama dengan ‘giat dan konsekuen”, menunjukkan cara untuk sampai pada tujuan melalui disiplin bersama. “tujuan bersama”, menjelaskan bahwa tujuannya adalah suatu hal yang merasakan semuanya menginginkannya.

Semangat kerja adalah keinginan dan kesungguhan seseorang mengerjakan dengan baik serta berdisiplin untuk mencapai prestasi kerja yang maksimal ( Hasibuan, 2001 : 94 )

Semangat kerja adalah melakukan pekerjaan dengan lebih giat dan lebih baik. Semangat kerja ditunjang oleh keteladanan dari pemimpin

Semangat kerja atau moril adalah kesepakatan batiniah yang muncul dari dalam diri seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu sesuai dengan baku mutu yang ditetapkan ( Danim, 2004 : 48 )

Semangat menggambarkan suatu perasaan yang berhubungan dengan tabiat (jiwa), semangat kelompok, kegembiraan atau kegiatan. Semangat menunjukkan iklim dan suasana pekerjaan. Apabila pekerja-pekerja nampaknya senang, optimis mengenai kegiatan-kegiatan dan tugas kelompok serta ramah tamah satu sama lain, maka mereka dikatakan mempunyai semangat yang tinggi. Tetapi apabila mereka nampak tidak puas, cepat marah, sering sakit, suka

membantah, gelisah, dan pesimis maka dapat dikatakan adanya semangat kerja yang rendah. ( Moekijat, 2000: 135)

Pada dasarnya semangat kerja merupakan suatu keadaan yang mencerminkan kondisi rohaniah atau perilaku individu-individu yang menimbulkan suasana senang dimana akan merangsang setiap individu untuk melakukan pekerjaan yang telah ditetapkan. Semangat kerja merupakan dorongan dari dalam diri setiap individu.

Analisis semangat kerja dikaitkan dengan dua faktor utama yaitu kesediaan dan motivasi dari pegawai untuk bekerja , yang menimbulkan usaha pegawai untuk melaksanakannya. ( Gomes, 2000: 77)

#### **II.4 Faktor- Faktor yang dapat mempengaruhi Semangat Kerja.**

Kepuasan pegawai akan dapat mempengaruhi semangat mereka dalam melakukan tugas yang dibebankan, dikatakan bahwa pegawai yang tidak memperoleh kepuasan kerja tidak akan pernah mencapai kematangan psikologi dan pada gilirannya akan menjadi frustrasi. Pegawai seperti ini mempunyai semangat kerja yang rendah, cepat lelah dan bosan, emosinya tidak stabil, sering absen dan melakukan kesibukan yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan yang harus dilakukan. (Handoko, 2003 : 16 ).

Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi semangat kerja pegawai adalah (Robbins, 2002 : 180 ) :

- a. Kerja yang secara Mental menantang

- b. Ganjaran yang pantas
- c. kondisi kerja yang mendukung
- d. Rekan sekerja yang mendukung
- e. Kesesuaian kepribadian dengan pekerjaan

Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi motivasi / semangat seorang pegawai untuk bekerja terdiri dari faktor individu dan faktor organisasi. Faktor-faktor yang tergolong pada faktor individu adalah kebutuhan, tujuan, sikap dan kemampuan pegawai tersebut. Sedangkan faktor-faktor yang tergolong pada faktor organisasi adalah pembayaran atau gaji, keamanan dalam bekerja, hubungan sesama pegawai, pengawasan, pujian dan pekerjaan itu sendiri (Gomes, 2000 : 180-1810).

Faktor-faktor yang mempengaruhi semangat kerja para bawahan adalah sebagai berikut :

1. Kebanggaan pekerja terhadap pekerjaannya dan kepuasannya dalam menjalankan pekerjaannya dengan baik
2. Sikap terhadap pimpinan
3. Hasrat untuk maju
4. Perasaan telah diperlakukan secara baik
5. Kemampuan untuk bergaul dengan kawan sejawat dan kawan sekerjanya
6. Kesadaran akan tanggung jawabnya terhadap pekerjaannya. ( Tohardi, 2002 : 431 )

Hal yang mempengaruhi semangat kerja pegawai :

a. Kepemimpinan yang menyenangkan

Gaya kepemimpinan yang Demokratis, jujur, adil akan membangkitkan moral kerja bawahan, karena mereka merasakan adanya pengakuan dan penghargaan

b. Upah dan gaji organisasi

Secara umum makin tinggi upah dan gaji, makin tinggi pula moral kerja bawahan, tetapi hal ini tidaklah mutlak karena pada unit kerja yang menawarkan upah dan gaji tinggi, tuntutan kerja pun sangat tinggi, sehingga tidak semua orang dapat melakukannya

c. Kepribadian

Manusia dengan kepribadian terbuka, umumnya moral kerjanya mudah dirangsang

d. Dinamika lingkungan

Baik lingkungan fisik maupun non-fisik, akan menentukan apakah seseorang terdorong untuk tampil dengan moral kerja yang tinggi atau sebaliknya ( Sudarwan, 2004 : 52 – 53 )

Secara Umum faktor-faktor yang dapat mempengaruhi semangat kerja pegawai adalah (Moekijat, 2000: 131 ) :

- a. Memberikan kompensasi kepada pegawai secara adil dan wajar
- b. Menciptaan kondisi fisik pekerjaan yang mengairahkan bagi semua pihak
- c. Adanya motivasi dari pimpinan supaya pegawainya mempunyai minat yang besar terhadap pekerjaannya

- d. Pimpinan menempatkan kepentingan nya dalam kepentingan organisasi secara keseluruhan
- e. Memberikan perhatian berupa penghargaan kepada pegawai yang berprestasi
- f. Kesempatan bagi pegawai untuk memberikan saran-saran/ aspirasinya pada organisasi
- g. Hubungan yang harmonis antara pegawai dengan pegawai maupun dengan masyarakat

Adapun faktor-faktor yang diambil dalam penelitian ini adalah faktor Kepemimpinan, lingkungan kerja, Motivasi, serta Kompensasi

#### 1. Kepemimpinan

Suatu organisasi dalam melaksanakan berbagai kegiatannya untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan, tidak terlepas dari adanya pimpinan yang mampu menggerakkan para pegawainya dalam melaksanakan aktivitas organisasi. Peranan pimpinan dalam rangka mempengaruhi para bawahannya sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan organisasi itu sendiri.

Kepemimpinan adalah seni kemampuan mempengaruhi perilaku manusia dan kemampuan mengendalikan orang-orang dalam organisasi agar supaya perilaku mereka sesuai dengan perilaku yang diinginkan oleh pimpinan organisasi. ( Kartono 2000 : 8 )

Kepemimpinan adalah kegiatan untuk mempengaruhi perilaku orang lain, atau seni mempengaruhi perilaku manusia baik perorangan atau kelompok. ( Permadi, 1996 : 12 )

Kepemimpinan merupakan kemampuan mempengaruhi suatu kelompok kearah pencapaian tujuan atau usaha menggunakan suatu gaya mempengaruhi dan tidak memaksa untuk memotivasi individu dalam mencapai tujuan. ( Rachmawati, 2004 : 67 )

Ada dua pola kepemimpinan :

1. Pola kepemimpinan formal : yaitu kepemimpinan yang secara resmi pada seseorang diangkat dalam jabatan kepemimpinan
2. Pola kepemimpinan informal : yaitu kepemimpinan tidak berdasarkan kepada pengangkatan, efektifitas kepemimpinan informal terlihat pada kenyataan dan penerimaan dalam praktek atas kepemimpinan seseorang. ( Kartono, 2001 : 8 )

## 2. Lingkungan kerja

Dalam melaksanakan pekerjaan, faktor lingkungan memegang peranan penting karena merupakan hal yang terdekat dengan pegawai Dimana lingkungan berpengaruh yang besar terhadap semangat kerja sehingga pimpinan organisasi harus memperhatikan faktor lingkungan dalam suatu organisasi.

Lingkungan kerja adalah salah satu faktor yang mempunyai dampak positif dan negatif terhadap perusahaan. Dampak negatifnya adalah berfluktuasinya semangat kerja pegawai serta terjadinya kecelakaan. Ini disebabkan karena lingkungan kerja yang kurang kontrol. Berarti para pekerja yang kurang merasa tenang dalam bekerja karena mereka harus berhati-hati sekali untuk menghindari keinginan terjadinya kecelakaan yang akan menimpa dirinya.

Dari uraian diatas maka yang dimaksud dengan lingkungan kerja adalah merupakan suatu lingkungan dimana para pegawainya tersebut bekerja ( Agus Ahyari, 1999 : 124)

Lingkungan kerja adalah sesuatu yang ada dilingkungan para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas temperature, kelembapan, penilasi, penerangan dan kegaduhan, kebersihan tempat kerja dan memadai atau tidaknya alat-alat perlengkapan kerja.(Isyandi, 2004:134)

Kondisi lingkungan kerja yang baik, akan menunjang para pegawai menjadi senang dengan tempat kerjanya. dengan adanya perasaan senang terhadap tempat kerjanya, maka akan menimbulkan semangat kerja yang lebih baik sehingga tujuan-tujuan organisasi akan cepat tercapai

Lingkungan kerja yang baik akan menimbulkan rasa senang, ini akan dapat mempengaruhi seseorang untuk bekerja lebih bersemangat dan lebih bergairah (Nitisemito, 2002 : 183 )

Secara umum lingkungan kerja dalam suatu perusahaan merupakan lingkungan dimana para pegawai melaksanakan tugas dan pekerjaannya sehari-hari dalam perusahaan.

Lingkungan fisik dalam arti semua keadaan yang terdapat di sekitar tempat kerja akan mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung.lingkungan kerja di bagi menjadi : ( Sedarmayanti, 1996 : 21 ).

b. Lingkungan Fisik, dapat di bagi dalam dua kategori, yaitu:



- a. lingkungan yang langsung berhubungan dengan pegawai ( pusat kerja, kursi, meja )
- b. Lingkungan perantara atau lingkungan umum (seperti rumah, kantor, pabrik, sekolah, kota sistem jalanraya )

Lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perusahaan yang dihadapi lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja metode kerjanya, pengaturan kerjanya baik sebagai perorangan maupun sebagai kelompok (Sedarmayanti, 2001 : 3).

Adapun faktor-faktor yang termasuk di dalam lingkungan kerja adalah (Hermaya,1998:183)

1. Pewarnaaan
2. Kebersihan
3. Penerangan yang cukup
4. Pertukaran Udara
5. Mutasi
6. Keamanan
7. Kebisingan

Secara umum lingkungan kerja dalam suatu perusahaan merupakan dimana para pegawainya melaksanakan tugas dan pekerjaanya sehari-hari . lingkungan kerja di dalam perusahaan dapat di bagi menjadi beberapa bagian aspek pembentukan lingkungan kerja yaitu :

1. Pelayanan pegawai, yaitu merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk pembentukan lingkungan kerja. Pada umumnya pelayanan pegawai meliputi beberapa hal, yaitu : pelayanan makan dan minum, pelayanan kesehatan, penyediaan toilet ditempat kerja.
2. Kondisi kerja, yaitu merupakan kondisi dalam perusahaan dimana para pegawai bekerja, yang dapat dipersiapkan oleh manajemen suatu instansi yang bersangkutan. Hal ini meliputi penerangan yang cukup, suhu udara yang tepat, suara bising yang dapat dikendalikan, penggunaan warna ruangan yang sesuai, dan kemampuan kinerja bagi pegawainya.
3. Hubungan pegawai, hubungan pegawai akan ikut menentukan tingkat produktivitas kerja. Hal ini karena didalam penyelesaian tugas-tugasnya para pegawai akan merasa terganggu atau di ganggu dengan hal-hal lain sebagai akibat tidak serasinya hubungan pegawai yang ada dalam lingkungan tersebut.

### 3. Motivasi

Motivasi adalah filsafat atau pandangan hidup yang dibentuk berdasarkan kebutuhan dan keinginan karyawan ( T.hani handoko, 2003 : 269)

Motivasi terbentuk dari sikap seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja, karena motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai agar terarah untuk mencapai tujuan organisasi atau tujuan kerja.

Selain itu motivasi adalah pengaruh suatu kekuatan yang menimbulkan perilaku ( Moekijat, 2001 : 27 )

Motivasi mempunyai keterkaitan dengan perilaku individu. motivasi juga berhubungan erat dengan bagaimana perilaku itu dimulai, dikaitkan, diarahkan, dengan segala cara dan metode yang digunakan.

Dengan motivasi secara tidak langsung akan menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upaya untuk mencapai kepuasan.

Kemudian pendapat lain mengatakan bahwa motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan. ( Malayu S.P Hasibuan, 2001 : 143 )

Motivasi adalah keadaan kejiwaan dan sikap mental manusia yang memberikan energy bagi mendorong kegiatan dan mengarah atau menyalurkan perilaku kearah mencapai kebutuhan yang memberi kepuasan atau mengurangi ketidakseimbangan.

Motivasi tampak sebagai kebutuhan sekaligus sebagai pendorong yang dapat menggerakkan semua potensi, baik pegawai maupun sumber daya lainnya. dalam menjalankan suatu organisasi motivasi sangatlah dibutuhkan, karena dalam melaksanakan fungsinya seorang atasan tidak dapat mengerjakan pekerjaannya tanpa dibantu oleh pegawainya. Agar pegawai mau dan mampu melaksanakan tugasnya dengan baik maka seorang atasan harus dapat mengetahui apa yang menjadi motivasi bagi para bawahannya untuk bekerja dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Sehingga dengan demikian atasan dapat memotivasi pegawainya dengan baik, yang pada gilirannya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dapat dicapai secara efektif dan efisien. Hal ini sejalan dengan apa yang dikatakan oleh Stephen Robbin ( 2002 : 208 ) bahwa motivasi adalah sebagai suatu proses yang menghasilkan suatu intensitas, arah dan ketekunan individual dalam usaha untuk mencapai suatu tujuan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa suatu organisasi yang maju terlihat pada intensitas yang menyangkut kerasnya seseorang dalam berusaha. Upaya yang diarahkan akan menuju pada tujuan. Karena tujuan merupakan upaya yang diusahakan dalam suatu organisasi sehingga akhirnya pegawai akan memiliki ketekunan dalam bekerja.

Menurut miftah Thoha ( 2005 : 208 ) tujuan adalah sesuatu yang ingin dicapai yang berada diluar individu. Tujuan merupakan suatu harapan untuk memperoleh suatu penghargaan, dimana tujuan juga merupakan arah yang dikehendaki oleh motivasi.

Setiap pegawai dalam suatu organisasi memiliki tujuan individu, atasan yang bijaksana senantiasa memperhatikan adanya keseimbangan kesesuaian antara tujuan individu dengan tujuan organisasi, sehingga aktivitas yang dilakukan oleh individu dalam suatu organisasi tidak jauh menyimpang dari aktivitas organisasi.

Kegiatan pelatihan ini tidak saja bermanfaat bagi pegawai baru saja melainkan juga terhadap yang sudah bekerja. Hal ini dapat meningkatkan produktivitas dan keuntungan bagi instansi.

Jalannya proses pelatihan dan dilaksanakan dengan baik dalam instansi maka akan mendapatkan pegawai yang professional dalam bidang kerjanya masing-masing dan menguntungkan bagi instansi tersebut.

Kompensasi adalah semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima karyawan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan . ( Hasibuan, 2006 : 118 )

Kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima para pegawai pegawai sebagai balas jasa untuk kerja mereka. ( Handoko, 2001 : 155 )

Dari beberapa defenisi diatas penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai balas jasa kepada organisasi atau perusahaan baik berupa financial maupaun non-finansial.

Komponen-komponen dari kompensasi dapat dibagi kedalam dua bentuk yaitu : ( Simamora, 2004 : 444 )

1. Kompensasi Finansial ( *Finansial Compensation* ), terdiri dari :

- a. Kompensasi Finansial langsung ( *direct Finansial competation* ) terdiri dari bayaran ( *pay* ) yang diperoleh seseorang dalam bentuk gaji, upah, banus, insentif dan komisi.

- b. Kompensasi Finansial tidak langsung ( *Indirect financial compensation* )  
yang disebut juga dengan tunjangan, meliputi semua imbalan finansial yang tidak tercakup dalam kompensasi langsung.

## 2. Kompensasi non-finansial ( *nonfinancial compensation* )

Terdiri dari kepuasan yang diperoleh seseorang dari pekerjaan itu sendiri, atau dari lingkungan psikologis dan atau fisik dimana ia bekerja.

Adapun terminologi-terminologi dalam kompensasi dibagi kedalam 4 macam yaitu : ( Simamora, 2004 : 445 )

### 1. Upah dan Gaji

Upah ( *Wages* ), biasanya berhubungan dengan tarif gaji per umumnya berlaku untuk jam ( semakin lama jam kerjanya semakin besar bayarannya). Gaji ( *salary*) umumnya berlaku untuk tarif

Beberapa alasan mengapa promosi harus diprogramkan dengan baik adalah : ( Moenir,1997 : 175 ). Bayaran mingguan, bulanan, atau tahunan ( terlepas dari lamanya jam kerja ).

Pengertian upah dan gaji yang penulis ambil dari berbagai literatur, yaitu :

- a. Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periode kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti, maksudnya gaji akan tetap dibayar walaupun karyawan tidak masuk kerja. Sedangkan upah adalah balas jasa yang dibayarkan kepada pekerja harian dengan berpedoman atas perjanjian yang disepakati pembayarannya. ( Hasibuan, 2002 : 117 )

- b. Upah merupakan pembayaran berupa uang untuk pelayanan kerja atau uang yang biasanya dibayarkan kepada karyawan secara perjam, perhari, dan persetengah hari. Sedangkan gaji merupakan uang yang dibayarkan kepada pegawai atas jasa pelayanannya yang diberikan secara bulanan. ( mangkunegara, 2000 : 85 )

#### 2. Insentif ( *Incentive* )

Insentif adalah tambahan-tambahan kompensasi diatas atau diluar gaji atau upah yang diberikan oleh organisasi.

#### 3. Tunjangan

Contoh-contoh tunjangan ( *Benefit* ) adalah asuransi kesehatan dan jiwa,libura-liburan yang ditanggung perusahaan, program pension, dan tunjangan-tunjangan lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian.

#### 4. Fasilitas

Contoh-contoh fasilitas ( *perquisites*) adalah kenikmatan atau fasilitas seperti mobil dinas, tempat parkir khusus dan lain-lain.

### **II.5 Indikasi berfluktuasinya Semangat kerja karywan.**

Indikasi berfluktuasinya semangat kerja pegawai sangat penting untuk diketahui oleh setiap perusahaan/instansi pemerintah, karena dengan mengetahui indikasi-indikasi tersebut perusahaan/instansi pemerintah bisa mengambil tindakan pencegahan dan mengambil siap untuk mengatasi masalah atau kendala-kendala yang dihadapi oleh perusahaan/instansi pemerintah.

Indikator dari semangat kerja adalah ( Moh. As'ad,1998 : 27 ) :

1. Kedisiplinan kerja

Setiap perusahaan/instansi pemerintah perlu menegakkan kedisiplinan. Kedisiplinan itu di harapkan sebagian besar dari peraturan ditaati oleh sebagian besar pegawai. Kedisiplinan merupakan sikap dari pegawai yang mematuhi peraturan-peraturan yang ada dalam suatu instansi tersebut supaya pekerjaan yang dilakukan dapat diselesaikan dengan lancar.

2. Ketelitian kerja

Dalam melakukan pekerjaannya, pegawai perlu memperhatikan masalah ketelitian. Dengan adanya ketelitian kerja diharapkan kecelakaan kerja dan kerusakan dapat di kurangi.

3. Kegairahan kerja

Kegairahan kerja yang tinggi dalam diri pegawai dapat meningkatkan semangat kerja pegawai tersebut. Kegairahan kerja ini nampak dari sikap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.

4. Kerajinan kerja

Kerajinan kerja diperlukan bagi karyawawn supaya barang yang dihasilkan tepat waktu. Seorang pegawai yang rajin bekerja akan bersungguh-sungguh akan bekerja. Dia akan selalu berusaha untuk menghasilkan barang secara optimal.

Indikasi-indikasi berfluktuasinya semangat kerja pegawai adalah ( Nitisemito, 2002 : 97 ) :

1. Turun atau rendah nya produktivitas kerja.



Turunnya produktivitas kerja dapat diukur atau di bandingkan dengan waktu sebelumnya. Produktivitas kerja yang turun dapat terjadi karena kemalasan, sebelumnya. Produktivitas kerja yang turun dapat terjadi karena kemalasan, penundaan pekerjaan dan sebagainya. Apabila terjadi penurunan produktivitas kerja, maka hal ini merupakan indikasi bahwa dalam perusahaan itu terjadi semangat kerja yang menurun.

2. Tingkat absensi yang naik atau tinggi

Tingkat absensi yang tinggi merupakan juga indikasi dari turunnya semangat kerja. Untuk melihat apakah tingginya tingkat absensi suatu instansi tersebut tidak boleh dilihat dari absensi perorangan tetapi dilihat rata-rata.

3. Labour Turn Over ( tingkat perpindahan Pegawai) yang tinggi.

Keluar masuk pegawai yang meningkat bisa disebabkan karena ketidaksenangan mereka bekerja pada suatu perusahaan atau instansi tersebut, sehingga mereka akan mencari pekerjaan lain yang dianggap lebih sesuai.

4. Tingkat kerusakan yang naik atau tinggi.

Indikasi lain yang menunjukkan turunnya semangat kerja adalah apabila tingkat kerusakan baik terhadap bahan baku, barang jadi maupun peralatan yang digunakan meningkat.

5. Kegelisahan dimana-mana.

Kegelisahan dapat terjadi bila semangat kerja menurun. kegelisahan dapat dilihat dari ketidaksenangan dalam bekerja, keluhan kesah serta hal yang lain.

6. Tuntutan yang sering terjadi.

Tuntutan yang sering terjadi merupakan perwujudan dari ketidakpuasan, yang pada tahap tertentu dapat menimbulkan keberanian untuk mengajukan tuntutan. Oleh karena itu dalam suatu perusahaan atau instansi perlu waspada bila terjadi tuntutan.

#### 7. Pemogokan

Pemogokan merupakan perwujudan dari ketidakpuasan, kegelisahan, dan sebagainya. Bila hal ini telah meningkat dan tidak tertahan lagi maka akan menimbulkan tuntutan. Dan bila tuntutan ini tidak di perhatikan maka akan berakhir dengan pemogokan. Oleh karena itu perusahaan berusaha untuk mencegah kemungkinan terjadinya pemogokan.

### **II.6 Cara Meningkatkan Semangat Kerja**

Setiap perusahaan atau instansi selalu berusaha untuk meningkatkan semangat kerja pegawainya. Perusahaan atau instansi dapat memilih cara yang paling tepat untuk dapat meningkatkan semangat kerja yang maksimal. Cara mana yang paling tepat tergantung pada situasi dan kondisi dari instansi tersebut yang bersangkutan serta tujuan yang ingin di capai dari instansi tersebut.

Ada beberapa cara dalam usaha peningkatan semangat kerja adalah (Nitisemito 2002 : 101) :

#### a. Gaji yang cukup.

Setiap perusahaan hendaknya dapat memberikan gaji yang cukup kepada para pegawai. Artinya “ Cukup” ini sangat relatif sifatnya. cukup disini adalah jumlah yang mampu di bayar oleh perusahaan tanpa menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Masalah besarnya gaji harus benar-benar di perhatian, terutama bagi

pegawai yang mempunyai fungsi penting atau pegawai yang mempunyai tanggung jawab yang besar.

b. Memperhatikan kebutuhan rohani.

Selain kebutuhan materi dalam wujud gaji yang cukup, para pegawai juga mempunyai kebutuhan rohani. Kebutuhan rohani antara lain tempat ibadah, dan bersama-sama mencari jalan penyelesaian yang baik.

a. Tempatkan pegawai pada posisi yang tepat.

b. Sekali-kali perlu menciptakan suasana santai.

Suasana kerja yang rutin dapat menimbulkan kejenuhan bagi pegawai. Untuk menghindari rasa jenuh, perusahaan perlu menciptakan suasana santai pada waktu tertentu. Misalnya sekali-kali perusahaan mengadakan rekreasi bersama. Dengan demikian mereka akan merasa akrab dan rasa jenuh akan semakin hilang.

c. Harga diri perlu mendapat perhatian.

Masalah harga diri pegawai perlu mendapat perhatian khusus dari perusahaan. Pihak perusahaan bukan hanya memperhatikan harga diri saja tapi juga harus bisa membangkitkan harga diri pegawai. Seseorang pegawai akan merasa harga dirinya diperhatikan bila pemimpin sekali-kali mengaja berunding tentang permasalahan yang muncul dalam instansi harus mampu menempatkan pegawainya pada posisi yang tepat.

## **II.6 Hipotesis**

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan diatas, maka penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut :

Di duga berfluktuasinya semangat kerja Pegawai Negeri Sipil dibagian Umum DPRD Provinsi Riau disebabkan oleh faktor Kepemimpinan, Lingkungan kerja, Motivasi serta Kompensasi.

## **II.7 Variabel Penelitian**

Berdasarkan hipotesis yang telah dikemukakan diatas, maka variabel yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Kepemimpinan
2. Lingkungan Kerja
3. Motivasi
4. Kompensasi
4. Kompensasi

Dalam praktek sehari-hari sering kali kita menggunakan istilah tentang kompensasi dengan sebutan upah atau gaji, padahal antara kompensasi, upah dan gaji walaupun ada kesamaan namun tetap berbeda diberbagai segi. Upah dan gaji merupakan suatu bentuk dari kompensasi, sebab kompensasi mencakup semua penghasilan yang diterima seorang pegawai baik materil maupun non-materil.

Pengertian kompensasi dari beberapa ahli dari sudut pandang yang berbeda.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **III.1 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di kantor DPRD Provinsi Riau yang beralamat di Jl. Jenderal Sudirman No.719 Pekanbaru\_Riau

#### **III.2 Jenis dan Sumber Data**

##### **1. Data Primer**

Yaitu data yang diperoleh melalui kegiatan yang dilakukan di lokasi penelitian melalui penyebaran Questioner ( membuat daftar pertanyaan) dokumen dan observasi.

##### **2. Data Sekunder**

Yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung dari responden melainkan dari dokumen-dokumen, buku-buku, serta hasil-hasil penelitian lainnya yang berkenaan dengan penelitian antara lain :

- a. Tugas dan fungsi
- b. Struktur organisasi
- c. Keadaan pegawai
- d. Sejarah ringkas kantor DPRD Provinsi Riau

### III.3 Populasi dan Sampel

Populasi merupakan keseluruhan dari sumber-sumber data yang ada, sedangkan sampel adalah bagian dari populasi yang menjadi data sebenarnya. Populasi dalam penelitian ini adalah: PEGAWAI, sedangkan pengambilan sampel dilakukan dengan teknik sensus yaitu mengambil semua populasi untuk dijadikan responden, karena jumlahnya sedikit. Untuk lebih jelas dalam permasalahan populasi dan sampel pada penelitian ini dapat diketahui melalui tabel sebagai berikut :

**Tabel 1.3 ; Jumlah populasi dan Sampel dibagian Umum Kantor DPRD Provinsi Riau**

NO	Unit Populasi	Populasi (orang)	Responden (orang)	%
1.	Kepala Bagian Umum	1	1	100
2.	Kepala Sub Bagian	3	3	100
3.	Pegawai	22	23	100
	Jumlah	26	26	10

Sumber Data :Daftar Hadir Bagian Umum kantor DPRD Provinsi Riau 2010

### III.4 Teknik pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data melalui :

#### 1. Angket

Yaitu membuat daftar pertanyaan (kuesioner) beserta alternatif jawaban kepada responden dan responden menjawab pertanyaan sesuai dengan keadaan yang ada.

## 2. Wawancara

Yaitu teknik pengumpulan data dengan mengadakan wawancara langsung kepada responden yang di jadikan sampel penelitian.

### **III.5. Analisa Data**

Dalam melakukan analisis data dari data yang telah dikumpulkan, maka penulis menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif yang diproses dengan menggunakan persentase.

Data yang bersifat kualitatif akan digambarkan dengan kata-kata atau kalimat yang dipisah-pisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan.

Teknik ini menurut Suharsimi Arikunto sering disebut dengan teknik Deskriptif Kualitatif dengan persentase.

Dengan rumus  $P = \frac{F}{N} \times 100\%$

Keterangan :

P= Persentase

F = Frekuensi

N = Total Jumlah

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

#### **IV.1 Sejarah Berdirinya Sekretariat DPRD Provinsi Riau**

Provinsi Riau yang terletak antara 115 lintang Selatan dan pada 100 hingga 100,19 bujur timur. Greenwich dan 650-145 bujur barat Jakarta. Luas seluruh Provinsi Riau adalah 329.868 Km. dengan Luas daratan 96.562 Km dan luas Perairan 235.306 Km atau sekitar 71,3% dari seluruh luas Provinsi Riau. Letak Provinsi Riau di sebut sebagai provinsi yang strategis. Hal ini dapat dilihat dari posisi Provinsi berada pada jalur Perdagangan dunia yang merupakan persimpangan belahan timur dan barat, antara samudera Hindia dan samudera pacific, serta berhadapan dengan Singapura sebagai pusat pelabuhan Asia, Malaysia, dan Vietnam.

Sebelum berdirinya atau terbentuknya Riau menjadi bagian dari Provinsi Sumatera Tengah. Kongres Pemuda Riau Tanggal 17 oktober 1954 di pekanbaru merupakan awal dari keinginan masyarakat Riau untuk hidup dalam satu wilayah Propinsi sendiri.dengan melanjutkan Kongres pembentukan Badan Pemuda (BKPR) yang pada tanggal 27 Desember 1954 mengirim utusan kepada Menteri Dalam Negeri di Jakarta. Oleh tekad Pemuda dan Rakyat Riau secara serentak, sehingga pada tahun 1961 maka terbentuklah DPRD Provinsi Riau yang di ketuai Oleh Kaharudin Nasution masa bakti 1961-1966, yang berkedudukan di Pekanbaru.



Sekretariat DPRD Provinsi Riau merupakan salah satu wadah dalam melaksanakan segala kelangsungan proses kegiatan Administrasi. Wadah ini memberikan pelayanan Administratif kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau. Sekretariat DPRD Provinsi Riau dalam menjalankan Kegiatannya sudah di atur berdasarkan peraturan Daerah (Perda) Pemerintah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2008 yang menjelaskan tentang kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Wewenang dan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Riau.

### **Fungsi dan Wewenang Sekretariat DPRD**

#### **1. Fungsi Sekretariat DPRD**

- a. Fungsi Sekretariat DPRD
- b. Pelaksanaan Urusan Rumah Tangga
- c. Perjalanan Dinas DPRD Provinsi
- d. Pengelolaan tata Usaha

#### **2. Wewenang Sekretariat DPRD**

- a.) Koordinasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Tugas Sekretariat DPRD Provinsi Riau
- b.) Menyusun Rencana Perumusan Kebijakan Pimpinan DPRD Provinsi
- c.) Menyiapkan persidangan dan membuat Risalah Rapat anggota DPRD Provinsi

d.) Menjamin Keamanan dan Ketertiban

Lembaga ini di pimpin oleh seorang sekretaris dewan yang bertanggung jawab kepada DPRD dan secara administrative di bawah binaan sekretaris Daerah provinsi Riau.

Pelaksanaan tata kerja berdasarkan Peraturan Daerah Pemerintah Provinsi Riau No. 7 tahun 2008, menjelaskan persoalan Pokok Sekretariat DPRD Provinsi Riau yang didalamnya terdapat Sekretaris DPRD. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian melaksanakan tugas secara Sinergi terhadap fungsinya wajib memperhatikan, melaksanakan, dan menerapkan prinsip-prinsip organisasi dan manajemen berupa : Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, Simplifikasi kerja sama, Efisiensi, Transparan, dan Akuntabilitas Publik antara satuan organisasi dalam Sekretariat DPRD maupun dengan perangkat lainnya

## **1. VISI DAN MISI SEKRETARIAT DPRD PROVINSI RIAU**

### **a. VISI**

Dalam menentukan langkah dan arah kebijaksanaan suatu Organisasi, perlu memiliki Visi yang jelas dan Tegas. Sekretariat DPRD Provinsi Riau, merumuskan VISI sebagai berikut :

“Terwujudnya Pelayanan yang Handal dan Profesional dalam Mendukung Tujuan dan Fungsi DPRD Provinsi Riau Sebagai Wahana Pelaksanaan Demokrasi”

Adapun dasar pemikiran dirumuskannya Visi Sekretariat DPRD Provinsi Riau seperti dinyatakan di atas, berikut tolak dari pertimbangan sebagai berikut :

1. Tujuan yang di gambarkan cukup jelas, Umum dan memberi arti yang jelas akan Arah yang hendak di capai Organisasi ini.
2. Menggambarkan Aspirasi sesungguhnya dan Pimpinan berikur jajarannya, terhadap Sekretariat DPRD Provinsi Riau pada 5 ( Lima) tahun Kedepan.
3. Dapat menjadi Daya dukung dalam mempersiapkan Sumber Daya Manusia ( SDM) aparatur yang berkualitas
4. Sebagai kekuatan Spiritual yang di harapkan mampu mempengaruhi Emosi dan menjadi sumber Inspirasi bagi Pegawai untuk ikut beorientaasi pada hasil kerja
5. Adanya kesamaan persepsi dalam melihat apa yang diinginkan dan dicita-citakan oleh seluruh pihak yang memperkuat instansi ini.

#### **b. MISI**

Agar tujuan organisasi yang ingin di capai memiliki tingkat kemungkinan yang obyektif dan realistis, setiap instansi Pemerintah perlu melakukan perumusan Misi secara tepat dan benar. Dengan demikian Perumusan Misi tersebut di harapkan akan mengajak seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan untuk dapat

mengenai jauh Instansi bersangkutan, termasuk juga pengenalan yang lebih luas, terhadap Program dan kegiatan serta hasil yang akan di capai pada masa kedepan.

**Bagi sekretariat DPRD Provinsi Riau, Perumusan Misinya di dasarkan dengan Pertimbangan :**

- a. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Riau
- b. Pihak-pihak yang berkepentingan
- c. Permasalahan yang harus di selesaikan

**Berikut ini adalah Misi Sekretariat DPRD Provinsi Riau :**

1. Mewujudkan masyarakat Riau yang beriman dan bertaqwa serta bersendikan nilai-nilai luhur dalam rangka mendukung Pembangunan Riau Seutuhnya
2. Terwujudnya Sumber Daya Manusia yang berkualitas, Kreatif, Inovatif, dan berwawasan kedepan
3. Terwujudnya peningkatan kesejahteraan masyarakat Riau melalui pembangunan Ekonomi berbasis Kerakyatan dengan memanfaatkan potensi dan daya dukung sumber daya daerah.
4. Terwujudnya masyarakat Riau yang Sehat dan Berprestasi
5. Menumbuh kembangkan Profesionalisme Pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan Administrasi

6. Mendorong terwujudnya Hubungan yang harmonis sesama karyawan dan pihak-pihak terkait

## **2. TUJUAN DAN SASARAN SEKRETARIAT DPRD PROVINSI RIAU**

### **a. Tujuan Sekretariat DPRD Provinsi Riau**

Dalam Upaya mewujudkan Visi dan Merealisaasikan Misi yang telah di rumuskan, dilanjutkan dengan menetapkan tujuan organisasi yang ingin di capai pada suatu periode tertentu, misalnya rentang waktu satu sampai dengan Lima tahun kedepan.

Sekretariat DPRD Provinsi Riau telah merumuskan tujuannya, yang sepenuhnya bertitik tolak kepada Tugas Pokok dan Fungsinya sesuai Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2008, Yaitu :

1. Terwujudnya Optimalisasi tugas Pokok Sesuai SOT Sekretariat DPRD Provinsi Riau.
2. Terwujudnya Kehandalan dan profesionalisme SDM aparatur.
3. Tersedianya Sarana dan Prasarana serta fasilitas kerja yang sesuai dengan kebutuhan.
4. Terwujudnya kualitas Pelayanan terhadap Rapat-rapat Dewan.
5. Terwujudnya kualitas Pembuatan Naskah Risalah Resmi Dewan.
6. Terwujudnya kualitas penyusunan Rancangan Produk-produk Hukum.

7. Terwujudnya pelayanan terhadap aktifitas Fraksi, Komisi, dan Panitia-panitia DPRD
8. Terwujudnya kualitas Pelayanan Data dan Informasi serta Dokumentasi.
9. Terwujudnya kualitas penyaluran Aspirasi masyarakat.
10. Terwujudnya Hubungan yang harmonis sesama karyawan.

**b. Sasaran Sekretariat DPRD Provinsi Riau**

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Sekretariat DPRD Riau telah merumuskan sasaran. Pencapaian tujuan dan Sasaran kinerja di rumuskan tersebut, secara teknis dan Strategis di prediksi akan dapat di capai secara bertahap dan berkelanjutan.

**Adapun sasaran kinerja Sekretariat DPRD Provinsi Riau, Yaitu :**

1. Meningkatnya Profesionalisme SDM aparatur dalam menjalankan tugas guna mendukung kelancaran Organisasi.
2. Tersedianya informasi kepegawaian yang lengkap dan akurat.
3. Tersedianya kualitas kesehatan Jasmani maupun Rohani pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Riau.
4. Meningkatnya kesejahteraan pegawai.

5. Tersedianya informasi mengenai Administrasi pemeliharaan dan perawatan kendaraan Dinas Anggota Dewan dan Sekretariat DPRD Provinsi Riau.
6. Meningkatnya sarana dan Prasarana aparatur pemerintah di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Riau.
7. Terciptanya ketenangan dan rasa aman pegawai dan penghuni rumah jabatan.
8. Terfasilitasnya kegiatan Rapat Paripurna Dewan Sesuai kebutuhan.
9. Terwujudnya Naskah Risalah Resmi DPRD Provinsi Riau.
10. Terwujudnya surat keputusan Dewan dan Pimpinan DPRD sesuai kebutuhan.
11. Terfasilitasnya keperluan kegiatan Fraksi, Komisi dan panitia-panitia DPRD Provinsi Riau.
12. Terfasilitasnya kegiatan panitia Anggaran.
13. Terfasilitasnya kegiatan Badan Kehormatan DPRD Provinsi Riau.
14. Terfasilitasnya kegiatan Panmus DPRD Provinsi Riau.

## **IV.2 STRUKTUR ORGANISASI**

Struktur organisasi bertalian erat dengan “ organisasi secara keseluruhan”. Penyusunan suatu organisasi adalah salah satu dari tugas Pimpinan untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan dari semula. Oleh sebab itu pimpinan harus dapat menyusun Struktur organisasi dengan baik.

Berdasarkan Perda Nomor 7 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Usaha Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Riau, Berfungsi sebagai unsur Pelayanan DPRD Provinsi Riau, Berfungsi sebagai Unsur Pelayanan DPRD Provinsi Riau. Selama rentang waktu tahun 2008, visi dan misi menjadi komitmen bersama telah di terjemahkan dalam berbagai tujuan, sasaran, kebijakan program yang dilaksanakan meliputi program pengembangan SDM aparatur, peningkatan sarana dan Prasaran, peningkatan pelayanan Administrasi perjalanan Dinas, peningkatan pengamanan Kantor dan rumah jabatan, peningkatan pelayanan Administrasi terhadap Rapat-rapat Paripurna Dewan, penyusunan Naskah Risalah Resmi DPRD, penyusunan Produk-produk hukum, fasilitas terhadap tugas dan fungsi Fraksi, komisi dan Panitia-panitia DPRD, peningkatan pengelolaan dan pelayanan ke informasi, Kehumasan dan keprotokolan atau kepustakaan serta pengelolaan dan pelayanan Keuangan Dewan dan Sekretariat DPRD Provinsi Riau.

Seluruh tujuan dan sasaran yang di jabarkan dalam berbagai dan kegiatan tersebut, telah di realisasikan secara optimal. Sungguhpun dalam beberapa hal, masih di jumpai adanya kelemahan dan kekurangan dalam pelaksanaannya. Berbagai



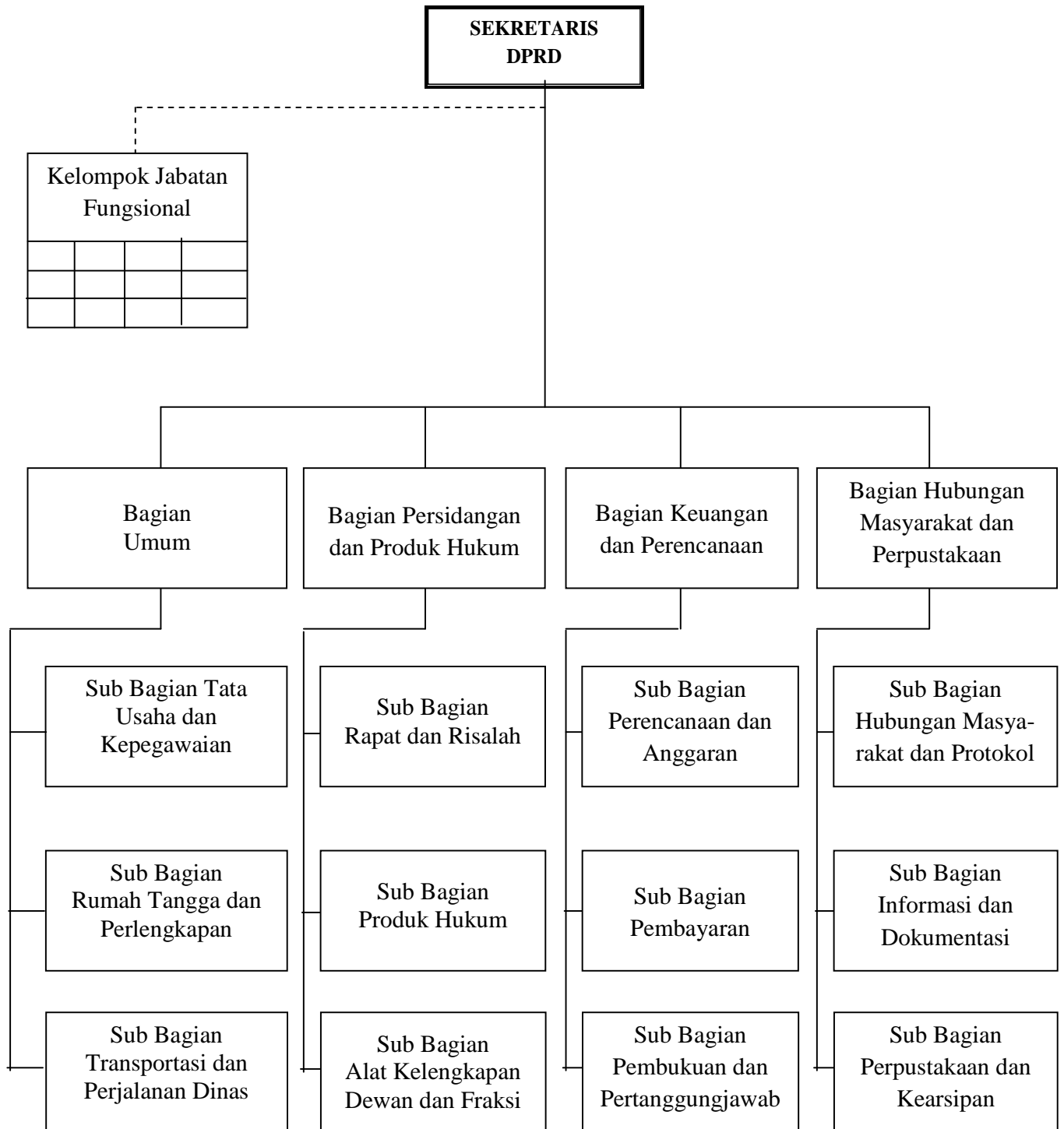
kebijakan teknis dan strategis yang dilakukan untuk mengatasi hal itu, seperti kurangnya pemahaman pegawai pada bidang dan tugasnya, kejenuhan akibat terlalu lama bekerja pada satu jenis bidang tertentu. Adapun langkah kebijakan yang dilaksanakan, yaitu dengan memberi kesempatan pada pegawai untuk meneruskan pendidikan strata dan mengirim pegawai untuk mengikuti Diklat kesejumlah Lembaga Pendidikan, serta melakukan mutasi staf guna penyegaran, langkah Kebijakan yang di tempuh adalah menyiapkan tenaga terampil untuk tugas pengumpul dan pengolah data kinerja, serta membenahi sistem pendataan dan informasi secara elektronis di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Riau.

Struktur organisasian dan tata kerja Sekretariat DPRD Provinsi Riau yang memenuhi Prinsip-prinsip dan syarat-syarat Manajemen, merupakan faktor kunci dalam mencapai keberhasilan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi yang di emban aparaturnya dalam organisasi.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD Provinsi Riau didukung oleh suatu perangkat Manajemen dengan komposisi : Pimpinan adalah Sekretaris DPRD di bantu oleh empat kepala bagian, 14 ( empat belas ) kepala Sub Bagian serta lebih kurang 200 personil pegawai Negeri dan Tenaga kontrak.

Dalam usaha untuk mencapai tujuan tadi, Kantor DPRD Provinsi Riau telah menyusun struktur organisasi, dimana penyusunan struktur organisasi ini berdasarkan peraturan Daerah No 7 tahun 2008. Selanjutnya untuk mengetahui Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Riau, dapat di lihat pada Bagan berikut :

**BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI RIAU**



### **IV.3 AKTIVITAS KANTOR**

Di dalam struktur organisasi yang telah ditetapkan tersebut terdiri dari beberapa bagian, adapu sususnan organisasi dan uraian tugas sub bagian apda Sekretariat DPRD Provinsi Riau terdiri dari :

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

1. Sekretaris Dewan
2. Bagian Umum terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
  - c. Sub Bagian Transportasi dan Perjalanan Dinas
3. Bagian Persidangan dan Produk Hukum Terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah
  - b. Sub Bagian Produk Hukum
  - c. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi
4. Bagian Keuangan dan Perencanaan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan Anggaran

- b. Sub Bagian Pembayaran
  - c. Sub Bagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban.
5. Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
  - b. Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi
  - c. Sub Bagian Perpustakaan dan Kearsipan

**Adapun Uraian Tugas pada Sekretariat DPRD Provinsi Riau adalah sebagai berikut :**

**1. SEKRETARIS DEWAN (SEKWAN)**

Menurut Peraturan Gubernur Riau Nomor 11 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau, dapat di jelaskan secara Umum bahwa pimpinan atau Sekretaris Dewan Mempunyai tugas.

Sekretaris Dewan di dalam melaksanakan tugas sehari-hari kelihatannya begitu sulit untuk melakukannya dan tertumpang tindih antara tugas yang satu dengan tugas yang lainnya. Untuk itu, sewajarnya tugas-tugas Administrasi tersebut diserahkan pada bawahannya sesuai dengan bidang masing-masing.

Selanjutnya berdasarkan sesuai dengan Undang-undang tersebut, yaitu pada pasal 175 di nyatakan sebagai berikut :

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ( DPRD ) mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dan program di bagian Umum, bagian persidangan dan Produk Hukum, bagian Keuangan dan Perencanaan, Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan, mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Menyediakan serta Mengkoordinasikan tenaga ahli yang di perlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat ssesuia dengan kemampuan Keuangan Daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 175 Sekretariat DPRD menjalankan fungsi yang terdapat pada pasal 176 :

- a. Mengkoordinasikan Perencanaan Tugas dan program di bagian Umum, Bagian Persidangan dan Produk hukum, bagian Keuangan dan pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan penyedian serta pengkoordinasian tenaga ahli yang di perlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- b. Mengkoordinasikan Pelaksanaan tugas dan Program di bagian Umum, bagian Persidangan dan produk Hukum, bagian keuangan dan perencanaan, bagian Hubungan masyarakat dan Perpustakaan, Pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan penyedian serta pengkoordinasian tenaga ahli yang di perlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas dan program di bagian umum, bagian Persidangan dan Produk hukum, bagian Keuangan dan Perencanaan, bagian Hubungan masyarakat dan perpustakaan, pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi dewan perwakilan rakyat daerah, dan penyediaan serta pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan rakyat Daerah.

Mengkoordinasikan pelaksanaan analisis dan pelaporan penyelenggaraan tugas dan program di bagian umum, bagian persidangan dan Produk hukum, Bagian Keuangan dan Perencanaan, bagian Hubungan masyarakat dan Perpustakaan, pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan Fungsi Dewan perwakilan Rakyat Daerah, dan penyediaan serta pengkoordinasian tenaga ahli yang di perlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah di bagian Umum, bagian persidangan dan Produk Hukum, bagian Keuangan dan Perencanaan, Bagian Hubungan masyarakat dan Perpustakaan, pemberian Dukungan pelaksanaan tugas dan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan penyediaan serta pengkoordinasian tenaga ahli yang di perlukan oleh Dewan perwakilan Rakyat Daerah.

Melaksanakan tugas lain yang di berikan sekretaris dan pimpinan DPRD.

## **2. BAGIAN UMUM**

Bagian Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan Pelaksanaan dan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dan sub Bagian Transportasi dan perjalanan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 177 kepala bagian Umum menyelenggarakan Fungsi :

- a. Melaksanakan pengkoordinasian perencanaan program di sub bagian tata usaha dan kepegawaian, sub bagian rumah tangga dan perlengkapan dan sub bagian transportasi dan perjalanan Dinas
- b. Melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di sub bagian tata usaha dan kepegawaian, sub bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dan Sub Bagian Transportasi dan Perjalanan Dinas
- c. Melaksanakan pengkoordinasian Monitoring dan Evaluasi di Sub bagian Tata usaha dan kepegawaian, Sub bagian Rumah Tangga dan perlengkapan dan Sub Bagian Transportasi dan Perjalanan Dinas.
- d. Melaksankan pengkoordinasian Analisa dan pelaporan di sub bagian tata usaha dan kepegawaian, sub bagian Rumah tangga dan perlengkapan dan sub bagian transportasi dan Perjalanan Dinas.

- e. Melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan Hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan dan mengkoordinasikannya dengan Biro Hukum, Organisasi dan tatalaksana
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh sekretaris DPRD.

**Bagian umum ini terdiri dari :**

**1. Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :**

- a. Menyusun Rencana Kegiatan Tahunan ( RKT) pada sub bagian Tata usaha dan Kepegawaian
- b. Menerima, mencatat dan mengendalikan Surat-surat masuk
- c. Mengelola dan menata pengarsipan surat masuk dan surat keluar
- d. Melakukan penggandaan dan pendistribusian surat-surat masuk dengan menggunakan ekspedisi
- e. Membuat dan menyampaikan surat Undangan rapat
- f. Mengurus kebutuhan ATK yang di perlukan pada sub bagian TU dan kepegawaian
- g. Membuat analisa kebutuhan pegawai Sekretariat Dewan
- h. Mengetik, member nomor, mencatat surat-surat keluar Dewan dan Sekretaris Dewan



- i. Membuat rekapitulasi surat-surat masuk dan surat-surat keluar Dewan dan Sekretaris Dewan
- j. Memproses Administrasi pemberian Hukuman disiplin terhadap yang melanggar peraturan kepegawaian
- k. Membuat usulan pengisian jabatan dan usulan mutasi pegawai Sekretariat Dewan
- l. Mengelelola Absensi dan laporan absen pegawai Sekretariat Dewan
- m. Mengkoordinir kegiatan olahraga dan kegiatan keagamaan
- n. Menyiapkan administrasi kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat pegawai
- o. Memproses usulan izin dan Cuti pegawai di lingkungan Sekretariat Dewan
- p. Melakukan pembinaan dan mengatur penempatan serta membuat usulan pengangkatan pegawai tidak tetap ( PTT) sekretariat Dewan
- q. Membuat daftar urutan kepangkatan ( DUK )
- r. Membuat laporan perkembangan pegawai
- s. Membuat buku penjagaan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala serta buku control lainnya

- t. Membuat rencana kerja tahunan sub bagian TU dan Kepegawaian
- u. Mengkoordinir pelaksanaan Apel / Upacara Hari Besar Nasional
- v. Melakukan pembinaan pegawai mealalui penyuluhan dan sosiallisasi peraturan- peraturan pegawai, dan penerapan disiplin pegawai
- w. Mengkoordinir pembuatan DP3 dan LP2P pegawai
- x. Mengurus penerbitan Karpeg, Karsu, Karis dan Akses Pegawai
- y. Menyiapkan naskah surat-surat yang berkaitan dengan TU dan Kepegawaian
- z. Mengkoordinir pengiriman pegawai dalam mengikuti pelatihan-pelatihan teknis dan fungsional
- aa. Mengusulkan/ mempersiapkan administrasi pemberian penghargaan kepada PNS
- bb. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan hokum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup secretariat Dewan
- cc. Melaksanakan tugaas-tugaas lain yang di berikan oleh atasasn langsung dan / atau Sekretarris Dewan Serta Pimpinan Dewan

**2. Sub bagian Rumah tangga dan perlengkapan mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana Kegiatan Tahunan ( RKT) pada sub bagian Rumah Tangga dan perlengkapan
- b. Mengatur tempat dan perlengkapan yang di perlukan untuk keperluan penyelenggaraan kegiatan persidangan, rapat-rapat dan pertemuan lainnya
- c. Memelihara kebersihan yang keindahan tama kantor dan rumah jabatan Pimpinan Dewan
- d. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan kebutuhan peralatan / perlengkapan kantor dan rumah jabatan pimpinan Dewan
- e. Melaksanakan penyimpanan serta pendistribusian barang dan ATK
- f. Melakukan inventarisasi peralatan/ perlengkapan kantor dan rumah jabatan pimpinan Dewan
- g. Melaksanakan perawatan barang inventaris kantor dan rumah jabatan Pimpinan Dewan
- h. Membuat usulan penghapusan barang inventaris provinsi Riau oada Sekretariat Dewan

- i. Menjaga keamanan dan ketertiban kawasan kantor/ gedung dan rumah jabatan Pimpinan dewan
- j. Mengatur ketertiban para tamu, dan keertuban kendaraan bermotor di tempat parker lingkungan secretariat dewan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung dan ? atau Sekretaris Dewan Serts Pimpinan Dewa

**3. Sub bagian Transportasi dan perjalan Dinas mepunyai Tugas :**

- a. Menyusun Rencana kegiatan Tahunan ( RKT ) pada sub bagian Transportasi dan perjalan Dinas
- b. Menyiapkan administrasi perjalan Dinas Pimpinan / anggota Dewan dan Pegawai Sekretariat Dewan
- c. Mengurus kendaraan Poll dan kendaraan dinas jabatan
- d. Mengurus pinjaman alat transportasi untuk penjemputan / pengantaran tamu-tamu yang di tentukan oleh pimpinan / anggota Dewan dan Sekretaris Dewan
- e. Mengurus surat-surat tanda nomor kendaraan ? STNK dan asuransi Jasa Raharja Kendaraan Dinas

- f. Merencanakan dan mendistribusiakan pemakaian BBM Pimpinan Dewan/ anggota Dewan dan Pejabat Sekretariat Dewan
- g. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung dan / atau Sekretaris Dewan serta pimpinan Dewan

### **3. BAGIAN PERSIDANGAN DAN PRODUK HUKUM**

Kepala bagian Persidangan dan Produk Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dan program Sub bagian Rapat dan Risalah, sub Bagian Produk Hukum dan Sub Bagian Alat kelengkapan Dewan dan Fraksi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 183 kepala bagian Persidangan dan Produk Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksankan pengkoordinasikan perencanaan program di sub bagian rapat dan risalah, sub bagian produk hukum dan alat kelengkapan dan fraksi
- b. Melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di sub bagian rapat dan risalah, sub bagian produk hukum dan alat kelengkapan dan fraksi
- c. Melaksanakan pengkoordinasian Monitoring dan evaluasi di sub bagian rapat dan Risalah, sub bagian produk hukum dan alat kelengkapan dan fraksi
- d. Melaksanakan pengkoordinasian Analisa dan pelaporan di sub bagian Rapat dan Risalah, sub bagian produk Hukum dan alat kelengkapan dan Fraksi

- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris DPRD

Masing-masing Sub bagian tersebut di pimpin kepala Bagian yang berada dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

**Bagian persidangan dan Produk Hukum terdiri dari :**

**1. Sub bagian rapat dan Risalah mempunyai tugas diantaranya yaitu ::**

- a. Menyusun Rencana kegiatan Tahunan ( RKT) pada Sub bagian Rapat dan Risalah
- b. Memfasilitasi Rapat-rapat yang diadakan oleh Dewan
- c. Membuat kesimpulan dan catatan rapat yang dilaksanakan oleh Dewan
- d. Membuat Risalah sementara rapat Paripurna sampai menjadi Risalah Resmi
- e. Menyiapkan Rencana agenda kegiatan Dewan ( Panmus dan Paripurna)
- f. Menyiapkan daftar hadir rapat paripurna Dewan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung dan atau Sekretaris Dewan Serta pimpinan Dewan

**2. Sub bagian Produk Hukum mempunyai tugas diantara nya yaitu :**

- a. Menyusun rencana kegiatan Tahunan ( RKT ) pada sub bagian produk Hukum
- b. Menerima Raperda yang diajukan oleh Gubernur
- c. Melakukan penggandaan dan pendistribusian Rancangan Peraturan Daerah yang diajukan Gubernur untuk di jadikan pembahasan oleh Dewan
- d. Memfasilitasi penyusunan Raperda yang di ajukan atas inisiatif Dewan (Legislatif)
- e. Mempersiapkan rancangan keputusan Dewan, keputusan Pimpinan Dewan , dan Kputusan Sekretaris Dewan
- f. Melakukan Harmonisasi dan sinkronisasi Draf rancangan keputusan Dewan, Keputusan Pimpinan Dewan, dan keputusan Sekretaris dewan yang di ajukan
- g. Melakukan Penatausahaan terhadap produk Hukum seperti Peraturan daerah, Keputusan dewan, keputusan Pimpinan Dewan, dan keputusan Dewan
- h. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan referensi untuk di jadikan bahan pidato oleh sub bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

- i. Melakukan penggandaan terhadap produk Hukum yang ditetapkan Oleh Dewan
- j. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan yang diperlukan dalam rangka pembahasan Raperda
- k. Membuat analisa/ pertimbangan Yuridis yang diperlukan oleh Pimpinan Dewan dan / atau Sekretaris Dewan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung dan / atau Sekretaris dewan serta pimpinan Dewan.

**3. Sub bagian Alat kelengkapan dewan dan Fraksi mempunyai tugas sebagai berikut yaitu :**

- a. Menyusun Rencana Kegiatan tahunan ( RKT ) pada sub bagian Alat kelengkapan dewan dan Fraksi
- b. Menyiapkan agenda dan jadwal kegiatan rapat Fraksi, Rapat Komisi dan Rapat Badan Kehormatan
- c. Menyiapkan daftar hadir kegiatan rapat Fraksi, rapat komisi, rapat badan kehormatan dan rapat panitia anggaran
- d. Menyiapkan bahan-bahan kebutuhan rapat Dewan
- e. Memfasilitasi kegiatan Rapat Fraksi, Rapat komisi, Rapat Badan Kehormatan dan rapat Panitia Anggaran



- f. Menyiapkan Kesimpulan / catatan kegiatan rapat-rapat Fraksi, Rapat Komisi, Rapat Badan Kehormatan dan rapat Panitia Anggaran
- g. Mengurus administrasi kunjungan / studi banding Fraksi, Komisi dan Panitia anggaran dan Badan Kehormatan
- h. Menyiapkan Laporan / catatan Hasil Kunjungan panitia anggaran
- i. Mengurus administrasi penataan surat-surat masuk dan keluar Pimpinan Dewan dan Badan Kehormatan
- j. Mengatur Tamu-Tamu pimpinan Dewan
- k. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang di berikan Oleh atasan langsung dan / atau sekretaris Dewan Serta Pimpiann Dewan

#### **4. BAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN**

Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas mengkoordinasikan menyelenggarakan tugas dan Program Sub Bagian perencanaan Anggaran, Sub Bagian pembayaran dan sub bagian Pembukuan dan pertanggungjawaban

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 188 peraturan Gubernur Nomor 11 tahun 2009, kepala bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi ;

- a. Melaksanakan pengkoordinasian perencanaan program di sub bagian perencanaan dan anggaran, sub bagian pembayaran dan sub bagian pembukuan dan pertanggungjawaban
- b. Melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di sub bagian perencanaan dan anggaran, sub bagian pembayaran dan sub bagian pembukuan dan pertanggungjawaban
- c. Melaksanakan pengkoordinasian Monitoring dan Evaluasi di Sub bagian perencanaan dan anggaran, sub bagian pembayaran dan sub bagian pembukuan dan pertanggungjawaban
- d. Melaksanakan pengkoordinasian analisa dan pelaporan di sub bagian perencanaan dan anggaran, sub bagian pembayaran dan sub bagian pembukuan dan pertanggungjawab
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung dan / atau Sekretaris DPRD serta Pimpinan DPRD

Masing-masing Sub bagian di pimpin Kepala Bagian yang berada dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bagian.

**1. Sub bagian Perencanaan dan anggaran Mempunyai tugas :**

- a. Menyusun Rencana Kegiatan Tahunan ( RKT ) pada Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran serta mengkoordinir penyusunan Rencana kerja Tahunan pada Setiap Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Dewan
- b. Menyiapkan Bahan penyusunan rancangan anggaran Dewan dan Sekretariat Dewan
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan perubahan Anggaran Dewan dan Sekretariat Dewan
- d. Menyiapkan Bahan penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ( DIPA) APBn
- e. Mensosialisasikan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran di lingkungan Sekretariat Dewan
- f. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan perhitungan Anggaran Dewan dan Sekretariat Dewan
- g. Menyiapkan surat secara sistematis tentang penyusunan dan pelaporan pengendalian Anggaran Dewan dan Sekretariat Dewan
- h. Melakukan verifikasi Anggaran Dewan dan sekretariat Dewan

- i. Melakukan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan lamgsung dan / atau Sekretaris Dewan serta Pimpinan Dewan

**2. Sub Bagian Pembayaran mempunyai tugas diantaranya :**

- a. Menyusun rencana kegiatan Tahunan ( RKT ) pada Sub bagian pembayaran
- b. Mengurus pembayaran uang repsentasi, uang paket dan lain-lain penghasilan Pimpinan dan Anggota Dewan
- c. Mengurus Pembayaran Gaji, Tunjangan dan lain-lain penghasilan pegawai di lingkungan secretariat Dewan
- d. Meneliti setiap dokumen keuangan atas pembayaran yang di lakukan
- e. Menyusun administrasi kegiaan pembayaran
- f. Melakukan pembayaran uang perjalanan dinas bagiPimpinan anggota dan Pegawai di lingkyungan Sekretariat Dewan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung dan / atau Sekretaris Dewan serta Pimpinan Dewan

**3. Sub bagian Pembukuan dan Pertanggung jawaban mempunyai tugas diantaranya yaitu :**

- a. Menyusun Rencana Kegiatan Tahunan ( RKT) pada Sub Bagian pembukuan dan Pertanggung jawaban

- b. Menyusun dan meneliti pertanggung jawaban perjalanan dinas bagi Pimpinan dan anggota Dewan serta Pegawai di lingkungan Sekretariat Dewan, ATK dan Inventaris
- c. Melaksanakan Administrasi Pembukuan
- d. Meneliti data Pembayaran keuangan yang dilakukan Bendaharawan
- e. Mensosialisasikan kebijakan teknis keuangan di lingkungan Sekretariat Dewan
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung dan / atau sekretaris Dewan serta Pimpinan Dewan

## **5. BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PERPUSTAKAAN**

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dan program sub bagian hubungan masyarakat dan protokol, sub bagian informasi dan Dokumentasi dan sub bagian perpustakaan dan kearsipan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 195 kepala bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan pengkoordinasian perencanaan program di sub bagian hubungan masyarakat dan protocol, sub bagian informasi dan dokumentasi dan sub bagian perpustakaan dan kearsipan
- b. Melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di sub bagian hubungan masyarakat dan protocol, sub bagian informasi dan dokumentasi dan sub bagian perpustakaan dan kearsipan, melaksanakan pengkoordinasian perencanaan program di sub bagian hubungan masyarakat dan protocol sub bagian informasi dan dokumentasi dan sub bagian perpustakaan dan karsipan . melaksanakan pengkoordinasian perencanaan program di sub bagian bagian masyarakat dan protocol, sub bagian informasi dan dokumentasi dan sub bagian perpustakaan dan kearsipan
- c. Melaksanakan pengkoordinasian Monitoring dan evaluasi di sub bagian Hubungan masyarakat dan protokol, sub bagian informasi dan Dokumentasi dan sub bagian perpustakaan dan kearsipan
- d. Melaksanakan pengkoordinasian Monitoring dan evaluasi di sub bagian Hubungan masyarakat dan protokol, sub bagian informasi dan Dokumentasi dan Sub bagian perpustakaan dan kearsipan
- e. Melaksanakan Pengkoordinasian analisa dan pelaporan di sub bagian Hubungan masyarakat dan protokol, Sub bagian informasi dan Dokumentasi dan Sub Bagian perpustakaan dan kearsipan

- f. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan langsung dan / atau Pimpinan DPRD

**Masing-masing Sub bagian di pimpin Kepala bagian yang berada dan bertanggung jawab kepada kepala bagian diataranya :**

**1. Kepala Sub bagian Hubungan masyarakat da Protokol mempunyai tugas::**

- a. Menyusun rencana kegiatan tahunan ( RKT ) pada sub bagian hubungan masyarakat dan Protokol
- b. Melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan Hubungan masyarakat
- c. Mengurus masalah Periklanaan
- d. Menghimpun Berita Media Cetak Elektronik yag actual dan terkini
- e. Memfasilitasi hibingan timbale balik antara dewan dengan pemerintah/ Pemerintah Daerah dan Masyarakt
- f. Memfasilitasi masyarakat yang akan menyampaikan aspirasi ke Dewan
- g. Mengatur pelaksanaan acara kegiatan Dewan dan Tamu Dewan
- h. Mempersiapkan konsep pidato Pimpianan dewan daam rapat-rapat yang dilaksanakan oleh dewan
- i. Membuat Protap (Prosedur tetap) untuk krlancaran perlaksanaan Protokoler di lingkungan Dewan

- j. Membuat kliping yang diambil dari berita-berita yang ada di Koran dan Majalah serta Mendistribusikannya sesuai keperluan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung dan / atau Sekretariat Dewan serta Pimpianan Dewan

**2. Kepala sub bagian Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :**

- a. Menyusun Rencana kegiatan Tahunan ( RKT ) pada sub bagain Informasi dan Dokumentasi
- b. Menghimpun, Mengolah dan Menyajikan berbagai kegiatan Dewan melalui Publikasi dan Dokumentasi
- c. Mengatur dan Memfasilitasi kegiatan Dewan dan Sekretariat Dewan di bidang Publikasi dan Dokumentasi dalam Rangka kunjungan kerja kedalam Daerah dan luar Daerah Provinsi Riau
- d. Mengumpulkan Biodata anggota Dewan
- e. Mempublikasikan dan mendokumentasikan hasil kegiatan Dewan dan Sekretariat Dewan
- f. Melakukan penanganan dan pemberitahuan kegiatan Dewan
- g. Meliput kegiatan Dewan dan Sekretariat Dewan yang dilakukan di dalam dan di luar Provinsi Riau



- h. Melakukan kerja sama dengan media cetak dan media elektronik untuk peliputan kegiatan Dewan dan Sekretariat Dewan
- i. Melakukan koordinasi, konsultasi dan Sinkronisasi dengan instansi lain di bidang informasi dan Dokumentasi
- j. Membuat kliping yang diambil dari berita-berita yang ada di Koran dan majalah serta mendistribusikannya sesuai keperluan
- k. Menjaga dan memelihara peralatan Audiovisual untuk siap digunakan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung dan /atau Sekretaris Dewan serta Pimpinan Dewan

**3. Kepala Sub Bagian Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas yaitu :**

- a. Menyusun Rencana kegiatan Tahunan ( RKT ) pada Sub Bagian Perpustakaan dan Kearsipan
- b. Melengkapi bahan bacaan ( Referensi / Literatur ) yang diperlukan untuk Perpustakaan
- c. Melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan untuk mewujudkan suatu perpustakaan yang Representatif
- d. Membuat Katalog buku-buku/ bahan bacaan yang ada di perpustakaan
- e. Menginventarisir pustaka dan mencatat peminjaman buku-buku

- f. Menyelenggarakan Perawatan rutin bahan-bahan perpustakaan ( buku, majalah dan no naskah) secara berkala
- g. Mengadakan koleksi Bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan
- h. Memberi pelayanan terhadap pengunjung yang datang keperpustakaan secara manual dan komputerisasi
- i. Melaksanakan kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan-nahan yang di perlukan di perpustakaan
- j. Melaksanakan seleksi/ pengadaan dan pengolahan bahan Pustaka
- k. Melakukan penyimpanan Arsip dan non Aktif Dewan dan Sekretariat Dewan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan alngsung dan / atau Sekretariat Dewan serta pimpianan Dewan.

## **BAB V**

### **PEMBAHASAN**

Pada bab terdahulu telah diuraikan tentang semangat kerja pegawai serta beberapa faktor yang menyebabkan semangat kerja serta beberapa faktor yang disebabkan dan cara untuk meningkatkan semangat kerja pegawai. Hal ini sejalan dengan penelitian yang penulis lakukan yaitu untuk mengetahui berfluktuasinya semangat kerja pegawai.

Disini penulis akan menjelaskan masing-masing variabel yang dimulai dari kepemimpinan, lingkungan kerja, motivasi, serta kompensasi.

#### **V.1 Hasil Penelitian**

##### **1. Analisis Kepemimpinan**

Dalam sebuah organisasi memerlukan seorang pemimpin yang bijaksana, berwibawa, dan dapat dijadikan sebagai suri tauladan bagi para bawahannya. Pemimpin juga harus mengenal dengan baik sifat-sifat pribadi bawahannya, dan mampu menggerakkan potensi dan tenaga bawahannya seoptimal mungkin dalam setiap gerak kerjanya demi suksesnya organisasi, juga bisa mengembangkan dan memajukan penganutnya menuju proses dan kesejahteraan. Dengan begitu bawahan jadi patuh, dan secara sukarela serta sadar bersedia bekerja keras menggapai sasaran yang telah ditentukan.

Pemimpin merupakan penentu dalam sukses atau gagalnya suatu organisasi. Baik di dunia bisnis maupun didunia, kesehatan, organisasi, religi, sosial politik,

pemerintahan Negara, dan lain- lain. Kualitas pemimpin menentukan keberhasilan organisasinya. Sebab pemimpin yang sukses yang mampu mengelola organisasi, bisa mempengaruhi secara konstruktif orang lain, dan menunjukkan jalan perilaku yang benar yang harus dikerjakan bersama- sama. Dia pasti mengantisipasi perubahan yang tiba-tiba, dan dapat mengoreksi kelemahan – kelemahan serta sanggup membawa organisasi kepada sasaran dalam jangka waktu yang ditetapkan. Pemimpin mempunyai kesempatan paling banyak untuk mengubah “ Jerami menjadi emas” atau sebaliknya bisa mengubah “ Tumpukan uang menjadi abu”, jika dia salah langkah dan tidak bijaksanan dalam memimpin dalam organisasinya. Kepemimpinan merupakan kunci pembuka bagi suksesnya organisasi. Mengetahui tentang sikap pimpinan terhadap pegawai pada Bagian Umum DPRD Provinsi Riau dapat dilihat pada Tabel berikut ini :

**Tabel 3 : Tanggapan responden tentang bagaimana kepercayaan pimpinan terhadap Penyelesaian tugas sehari-hari di bagian umum kantor DPRD Provinsi Riau**

No	Tanggapan Responden	Jumlah ( orang )	Persentase (%)
1	Sangat Baik	0	0
2	Baik	9	34,61
3	Cukup Baik	10	38,46
4	Tidak Baik	7	26,92
5	Sangat Tidak Baik	0	0
	<b>Jumlah</b>	<b>26</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Olahan 2010

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa tidak ada satu orang respondenpun yang menjawab sangat baik, 9 orang atau 34, 61 % pegawai yang menjawab baik, 10 orang atau 38,46 % menjawab cukup baik, 7 orang atau 26, 92 % menjawab tidak baik dan tidak ada satu orang responden pun yang menjawab sangat tidak baik.

Hal ini bisa dilihat dari masih kurang nya kepercayaan pimpinan terhadap pegawai dalam rangka penyelesaian tugas sehari-hari yang ada dibagian Umum DPRD Provinsi Riau.

Pada Tabel berikut akan disajikan tanggapan responden mengenai hubungan komunikasi antara atasan dengan bawahan pada bagian Umum DPRD Provinsi Riau.

**Tabel4 :Tanggapan responden Mengenai hubungan komunikasi antara atasan dengan bawahan pada bagian Umum DPRD Provinsi Riau.**

No	Tanggapan Responden	Jumlah ( Orang )	Persentase (%)
1	Sangat Baik	0	0
2	Baik	10	38, 47
3	Cukup Baik	14	53, 84
4	Tidak Baik	2	7,70
5	Sangat Tidak Baik	0	0
	<b>Jumlah</b>	<b>26</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Olahan 2010

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa tidak ada satu orang pegawai yang menjawab sangat baik, 10 orang atau 38, 47 % pegawai yang menjawab baik, 14 orang atau 53, 84 % pegawai yang menjawab cukup baik, 2 orng atau 7, 70 %

pegawai yang menjawab tidak baik dan tidak ada satu orang pun responden pun yang menjawab sangat tidak baik.

Hal ini bisa dilihat dari kurang nya kerja sama pegawai dalam rangka penyelesaian masalah serta penyelesaian pekerjaan yang ada dibagian Umum DPRD Provinsi Riau.

Selanjutnya dapat kita lihat sikap pimpinan dalam memberikan peringatan atas kesalahan dibagian Umum DPRD Provinsi Riau.

**Tabel 5: Tanggapan Responden mengenai sikap pimpinan dalam memberikan peringatan atas kesalahan pegawai**

No	Tanggapan Responden	Jumlah ( Orang )	Persentase (%)
1	Sangat Baik	0	0
2	Baik	8	30,77
3	Cukup Baik	14	53,84
4	Tidak Baik	4	26,92
5	Sangat Tidak Baik	0	0
	<b>Jumlah</b>	<b>26</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Olahan 2010

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa sikap pimpinan dalam memberikan peringatan atas kesalahan masih kurang baik, hal ini bisa dilihat dari tidak ada seorang responden pun yang menjawab sangat baik, 8 orang atau 30, 77 % responden menjawab baik, 14 orang atau 53,84 % responden menjawab cukup baik, 4 orang atau

26, 92 % responden menjawab tidak baik dan tidak ada seorang responden pun yang menjawab sangat tidak baik.

Berikut adalah tanggapan Responden mengenai tanggung jawab pimpinan terhadap bawahan.

**Tabel 6 : Tanggapan Responden mengenai bagaimana tanggung jawab pimpinan terhadap bawahan**

No	Tanggapan Responden	Jumlah ( Orang )	Persentase (%)
1	Sangat Baik	0	0
2	Baik	14	53, 84
3	Cukup Baik	11	42, 30
4	Tidak Baik	1	3, 84
5	Sangat Tidak Baik	0	0
	<b>Jumlah</b>	<b>26</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Olahan 2010

Dari tabel diatas dapat kita lihat tidak ada satu orang pegawai yang menjawab sangat baik, 14 orang atau 53, 84 % responden menjawab baik, 11 orang atau 42, 30 % Responden yang menjawab Cukup Baik, 1 orang atau 3, 84 % responden yang menjawab tidak baik, dan tidak ada satu orang responden pun yang menjawab Sangat tidak baik. selanjutnya dapat kita lihat kemampuan pimpinan dalam memimpin.

**Tabel 7 : Tanggapan Responden mengenai Kemampuan Pimpinan dalam memimpin**

<b>No</b>	<b>Tanggapan Responden</b>	<b>Jumlah ( Orang )</b>	<b>Persentase (%)</b>
1	Sangat Baik	0	0
2	Baik	15	57, 70
3	Cukup Baik	11	42, 30
4	Tidak Baik	0	0
5	Sangat Tidak Baik	0	0
	<b>Jumlah</b>	<b>26</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Olahan 2010

Dari tabel diatas dapat kita lihat tidak ada satu orang pegawai yang menjawab sangat baik, 15 orang atau 57, 70 % Responden yang menjawab baik, 11 orang atau 42, 30 % responden yang menjawab Cukup baik, tidak ada satu orang respondenpun yang menjawab tidak baik, tidak ada satu orang respondenpun yang menjawab sangat tidak baik.

Berikut adalah tanggapan responden mengenai kepribadian pimpinan dalam memberikan arahan atau nasehat



**Tabel 8 :Tanggapan responden mengenai kepribadian pimpinan dalam memberikan arahan atau nasehat**

<b>No</b>	<b>Tanggapan Responden</b>	<b>Jumlah ( Orang )</b>	<b>Persentase (%)</b>
1	Sangat Baik	0	0
2	Baik	14	53,84
3	Cukup Baik	10	38,47
4	Tidak Baik	2	7,70
5	Sangat Tidak Baik	0	0
	<b>Jumlah</b>	<b>26</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Olahan 2010

Dari tabel diatas dapat kita lihat tidak ada satu orang pegawai yang menjawab sangat baik, 14 orang atau 53, 84 % responden menjawab Baik, 10 orang atau 38, 47 % responden menjawab cukup baik, 2 orang atau 7, 70 % responden menjawab tidak baik, tidak ada satu orang respondenpun yang menjawab sangat tidak baik.

Berikut adalah tanggapan responden mengenai tingkat kreatifitas pimpinan dalam menciptakan lingkungan kerja yang harmonis.

**Tabel 9 : Tanggapan responden mengenai tingkat kreatifitas pimpinan dalam menciptakan lingkungan kerja yang harmonis**

<b>No</b>	<b>Tanggapan Responden</b>	<b>Jumlah ( Orang )</b>	<b>Persentase (%)</b>
1	Sangat Baik	0	0
2	Baik	12	46,15
3	Cukup Baik	14	53,84
4	Tidak Baik	0	0
5	Sangat Tidak Baik	0	0
	<b>Jumlah</b>	<b>26</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Olahan 2010

Dari tabel diatas dapat kita lihat tidak ada satu orang respondenpun yang menjawab sangat baik, 12 orang atau 46,15 % responden menjawab Baik, 14 orang atau 53,84 % Responden menjawab Cukup baik, tidak ada satu orang respondenpun yang menjawab tidak baik dan sangat tidak baik.

Berikut adalah tanggapan responden mengenai pemberian bimbingan atasan kepada bawahan.

**Tabel 10 : Tanggapan responden mengenai pemberian bimbingan atasan kepada bawahan**

<b>No</b>	<b>Tanggapan Responden</b>	<b>Jumlah ( Orang )</b>	<b>Persentase (%)</b>
1	Sangat Baik	0	0
2	Baik	10	38, 47
3	Cukup Baik	14	53, 84
4	Tidak Baik	2	7, 70
5	Sangat Tidak Baik	0	0
	<b>Jumlah</b>	<b>26</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Olahan 2010

Dari tabel diatas dapat kita lihat tidak ada satu orang pegawai yang menjawab sangat baik, 10 orang atau 38, 47 % responden menjawab baik, 14 orang atau 53, 47 % responden menjawab cukup baik, 2 orang atau 7, 70 % responden menjawab tidak baik, tidak ada satu orang respondenpun yang menjawab sangat tidak baik.

Untuk mengetahui seberapa besar penyebab kepemimpinan terhadap berfluktuasinya semangat kerja dapat kita lihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 11 : Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Kepemimpinan dibagian Umum DPRD Provinsi Riau**

Pertanyaan		Jumlah Jawaban										Jlh Rspndn
		SB	%	B	%	CB	%	TB	%	STB	%	
1	Kepercayaan pimpinan terhadap penyelesaian tugas sehari-hari	-	-	8	30,77	10	38,46	7	26,92	-	-	26
2	Bagaimana hubungan komunikasi antara atasan dengan bawahan	-	-	12	46,16	14	53,84	2	7,70	-	-	26
3	Sikap pimpinan dalam memberikan peringatan atas kesalahan	-	-	8	30,77	14	53,84	4	26,92	-	-	26
4	Bagaimana tanggung jawab pimpinan terhadap bawahan	-	-	14	53,84	11	42,30	1	3,84	-	-	26
5	Tanggapan responden mengenai kemampuan pimpinan dalam memimpin	-	-	15	57,70	11	42,30	-	-	-	-	26
6	Kepribadian pimpinan dalam memberikan arahan atau nasehat	-	-	14	53,84	10	38,47	2	7,70	-	-	26
7	Tingkat kreatifitas pimpinan dalam menciptakan lingkungan kerja yang harmonis	-	-	12	46,15	13	50	-	-	-	-	26
8	Bagaimana pemberian bimbingan atasan kepada bawahan	-	-	10	38,47	14	53,84	2	7,70	-	-	26
Jumlah / rata- rata		-	-	93	44,71	97	46,63	18	10,09			208/ 100

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa tanggapan responden tentang kepemimpinan dibagian Umum DPRD Provinsi Riau yang menyatakan sangat baik (0%) atau tidak ada satu orang respondenpun yang menjawab sangat baik, yang

menyatakan baik sebanyak ( 44, 71 % ), yang menyatakan cukup baik ( 46,63 % ), yang menyatakan tidak baik ( 10, 09 % ), dan yang menyatakan sangat tidak baik sebanyak ( 0 % )

## **2. Analisis Lingkungan Kerja**

Dalam melaksanakan pekerjaan, lingkungan kerja sangat mempengaruhi dan memegang peranan yang penting karena berhubungan langsung dengan pegawai dalam melakukan pekerjaannya. Dan secara umum dapat diartikan bahwa lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang berada disekitar para pekerja, yang mempengaruhinya dalam melakukan pekerjaan yang dibebankan kepadanya oleh organisasi, baik yang secara langsung maupun tidak langsung. Dengan menciptakan lingkungan kerja yang baik diorganisasi, maka akan mendukung suasana yang baik pula, dimana ini akan menimbulkan dan membangkitkan semangat kerja dan kegairahan kerja para pegawai untuk mencapai tingkat produktifitaas organisasi.

Dalam suatu organisasi harus memperhatiakn dan memelihara lingkungan kerja yang ada disekitar organisasi terutama hal-hal yang langsung berinteraksi dengan organisasi, lingkungan kerja juga merupakan salah satu factor yang bisa mempengaruhi semangat kerja pegawai, terutama hubungan sesame pegawai yang terjalin harmonis. Lingkungan kerja yang nyaman, aman dan sehat serta penyediaan alat-alat kerja yang baik dan fasilitas yang menunjang aktifitas kantor sehingga produktivitas kerja pegawai semakin membaik, lingkungan kerja ini terlaksana apabila didukung oleh seluruh pihak di dalam organisasi.

Pelaksanaan dalam lingkungan kerja ini akan tercapai dengan baik jika hubungan sosial antara atasan dengan bawahan dan antara sesama pegawai terjalin dengan baik dan penuh kekeluargaan, maka akan menciptakan suasana yang positif sehingga dapat meningkatkan semangat kerja pegawai.

Berikut adalah tanggapan responden mengenai fasilitas dan perlengkapan kerja untuk mendukung penyelesaian pekerjaan yang dibebankan.

**Tabel 12 : Tanggapan responden mengenai fasilitas dan perlengkapan kerja untuk mendukung penyelesaian pekerjaan yang dibebankan.**

No	Tanggapan Responden	Jumlah ( Orang )	Persentase (%)
1	Sangat Baik	0	0
2	Baik	9	34, 61
3	Cukup Baik	14	53, 84
4	Tidak Baik	3	11,53
5	Sangat Tidak Baik	0	0
	<b>Jumlah</b>	<b>26</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Olahan 2010

Dari tabel diatas dapat kita lihat tidak ada satu orang pegawai yang menjawab sangat baik, 9 orang atau 34, 61 % responden menjawab baik, 14 orang atau 53, 84 % responden menjawab cukup baik, 3 orang atau 11, 53 % menjawab tidak baik. tidak ada satu orang respondenpun menjawab sangat tidak baik.

Berikut adalah tanggapan responden mengenai bagaimana hubungan antara pegawai dan rekan kerja pegawai

**Tabel 13 : Tanggapan responden mengenai bagaimana hubungan antara pegawai dan rekan kerja pegawai**

<b>No</b>	<b>Tanggapan Responden</b>	<b>Jumlah ( Orang )</b>	<b>Persentase (%)</b>
1	Sangat Baik	1	3, 84
2	Baik	8	30, 80
3	Cukup Baik	15	57, 70
4	Tidak Baik	2	7, 70
5	Sangat Tidak Baik	0	0
	<b>Jumlah</b>	<b>26</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Olahan 2010

Dari tabel diatas dapat kita lihat ada satu orang atau 3, 84 % responden menjawab sangat baik. 8 orang atau 30, 80 % responden menjawab baik, 15 orang atau 57, 70 % responden menjawab cukup baik, 2 orang atau 7, 70 % responden menjawab tidak baik. tidak ada satu orang respondenpun menjawab sangat tidak baik.

Berikut adalah tanggapan responden mengenai bagaimana hubungan antara pemimpin dengan para pegawai dan hubungan pegawai dengan pegawai yang bekerja dibagian Umum DPRD Provinsi Riau.

**Tabel 14 :Tanggapan responden mengenai bagaimana hubungan antara pemimpin dengan para pegawai dan hubungan pegawai dengan pegawai yang bekerja dibagian Umum DPRD Provinsi Riau.**

<b>No</b>	<b>Tanggapan Responden</b>	<b>Jumlah ( Orang )</b>	<b>Persentase (%)</b>
1	Sangat Baik	0	0
2	Baik	7	26,92
3	Cukup Baik	16	61,53
4	Tidak Baik	2	7,70
5	Sangat Tidak Baik	0	0
	<b>Jumlah</b>	<b>26</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Olahan 2010

Dari tabel diatas dapat kita lihat tidak ada satu orang respondenpun yang menjawab sangat baik, 7 orang atau 26, 92 % responden menjawab baik, 16 orang atau 61, 53 % responden menjawab cukup baik, 2 orang atau 7, 70 % responden menjawab tidak baik, tidak ada satu orang respondenpun menjawab sangat tidak baik.

Selanjutnya dapat kita lihat tanggapan responden mengenai tentang bagaimana tingkat kebersihan disekitar kantor



**Tabel 15 : Tanggapan responden mengenai tentang bagaimana tingkat kebersihan disekitar kantor**

<b>No</b>	<b>Tanggapan Responden</b>	<b>Jumlah ( Orang )</b>	<b>Persentase (%)</b>
1	Sangat Baik	0	0
2	Baik	11	42,30
3	Cukup Baik	14	53,84
4	Tidak Baik	1	3,84
5	Sangat Tidak Baik	0	0
	<b>Jumlah</b>	<b>26</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Olahan 2010

Dari tabel diatas dapat kita lihat tidak ada satu orang respondenpun yang menjawab sangat baik, 11 orang atau 42,30 % responden yang menjawab baik, 14 orang atau 53,84 % responden yang menjawab cukup baik, 1 orang atau 3,84 % responden yang menjawab tidak baik, tidak ada satu orang respondenpun yang menjawab sangat tidak baik.

Berikut adalah tanggapan responden mengenai tingkat sirkulasi udara pada setiap ruangan bagian umum DPRD Provinsi Riau.

**Tabel 16 : Tanggapan responden mengenai tingkat sirkulasi udara pada setiap ruangan bagian umum DPRD Provinsi Riau.**

<b>No</b>	<b>Tanggapan Responden</b>	<b>Jumlah ( Orang )</b>	<b>Persentase (%)</b>
1	Sangat Baik	0	0
2	Baik	8	30, 70
3	Cukup Baik	12	46, 15
4	Tidak Baik	4	15, 40
5	Sangat Tidak Baik	2	7, 70
	<b>Jumlah</b>	<b>26</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Olahan 2010

Dari tabel diatas dapat kita lihat tidak ada satu orang respondenpun yang menjawab sangat baik, 8 orang atau 30, 70 % responden yang menjawab baik, 12 orang atau 46, 15 % responden menjawab cukup baik, 4 orang atau 15, 40 responden menjawab tidak baik, 2 orang atau 7, 70 % responden menjawab sangat tidak baik.

Selanjutnya dapat kita lihat tanggapan responden mengenai tingkat keamanan pekerjaan pada bagian Umum DPRD Provinsi Riau.

**Tabel 17 : Tanggapan responden mengenai tingkat keamanan pekerjaan pada bagian Umum DPRD Provinsi Riau**

<b>No</b>	<b>Tanggapan Responden</b>	<b>Jumlah ( Orang )</b>	<b>Persentase (%)</b>
1	Sangat Baik	1	3, 84
2	Baik	11	42, 30
3	Cukup Baik	13	50
4	Tidak Baik	1	3, 84
5	Sangat Tidak Baik	0	0
	<b>Jumlah</b>	<b>26</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Olahan 2010

Dari tabel diatas dapat kita lihat ada satu orang atau 3, 84 % responden menjawab sangat baik, 11 orang atau 42, 30 % responden menjawab baik, 13 orang atau 50 % responden menjawab cukup baik, satu orang atau 3, 84 % responden menjawab tidak baik, tidak ada satu orang respondenpun menjawab sangat tidak baik.

Untuk mengetahui seberapa besar penyebab lingkungan kerja terhadap berfluktuasinya semangat kerja pegawai dibagian umum DPRD Provinsi Riau dapat dilihat pada table dibawah ini.

**Tabel 18 : Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Lingkungan Kerja pada bagian Umum kantor DPRD Provinsi Riau.**

Pertanyaan		Jumlah Jawaban										Jlh Rspndn
		SB	%	B	%	CB	%	TB	%	STB	%	
1	Fasilitas dan perlengkapan kerja untuk mendukung penyelesaian pekerjaan yang dibebankan telah disediakan dengan baik	-	-	9	34,61	14	53,84	3	11,53	-	-	26
2	Bagaimana hubungan antara pegawai/rekan kerja,apakah telah berjalan dengan baik	1	3,84	8	30,80	15	57,70	2	7,70	-	-	26
3	Bagaimana hubungan antara pemimpin dengan para pegawai dan hubungan pegawai dengan pegawai yang bekerja dibagian Umum DPRD Provinsi Riau	-	-	7	26,92	16	61,53	2	7,70	-	-	26
4	Bagaimana tingkat kebersihan disekitar kantor	-	-	11	42,30	14	53,84	1	3,84	-	-	26
5	Bagaimana tingkat sirkulasi udara pada setiap ruangan	-	-	8	30,70	12	46,15	4	15,40	2	7,70	26
6	Menurut saudara/I apakah sudah baik tingkat keamanan pekerjaan pada Bagian Umum DPRD Provinsi Riau	1	3,84	11	42,30	13	50	1	3,84	-	-	26
Jumlah / rata- rata		2	0,96	54	25,95	84	40,39	13	6,25	2	0,10	208/ 100

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa tanggapan responden tentang Lingkungan kerja dibagian Umum DPRD Provinsi Riau yang menyatakan sangat

baik ( 0,96 % ), yang menyatakan baik sebanyak ( 25, 95 % ), yang menyatakan cukup baik ( 40,39 % ), yang menyatakan tidak baik ( 6, 25 % ), dan yang menyatakan sangat tidak baik sebanyak ( 0,10 % ).

Selanjutnya dapat kita lihat tanggapan responden mengenai bantuan insentif apabila meraih suatu prestasi kerja

**Tabel 19 : Tanggapan responden mengenai bantuan insentif apabila meraih suatu prestasi kerja**

<b>No</b>	<b>Tanggapan Responden</b>	<b>Jumlah ( Orang )</b>	<b>Persentase (%)</b>
1	Sangat Baik	0	0
2	Baik	11	42, 30
3	Cukup Baik	14	53, 84
4	Tidak Baik	1	3, 84
5	Sangat Tidak Baik	0	0
	<b>Jumlah</b>	<b>26</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Olahan 2010

Dari tabel diatas dapat kita lihat tidak ada satu orang responden yang menjawab sangat baik, 11 orang atau 42, 30 % responden menjawab baik, 14 orang atau 53, 84 % responden menjawab cukup baik, satu orang atau 3, 84 % responden menjawab tidak baik, tidak ada satu orang responden menjawab sangat tidak baik.

Berikut adalah tanggapan responden mengenai bagaimana penghargaan prestasi kerja yang telah diraih.

**Tabel 20 : Adalah tanggapan responden mengenai bagaimana penghargaan prestasi kerja yang telah diraih**

<b>No</b>	<b>Tanggapan Responden</b>	<b>Jumlah ( Orang )</b>	<b>Persentase (%)</b>
1	Sangat Baik	0	0
2	Baik	10	38, 47
3	Cukup Baik	14	53, 84
4	Tidak Baik	2	7, 70
5	Sangat Tidak Baik	0	0
	<b>Jumlah</b>	<b>26</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Olahan 2010

Dari tabel diatas dapat kita lihat tidak ada satu orang responden yang menjawab sangat baik, 10 orang atau 38, 47 % menjawab baik, 14 orang atau 53, 84 % menjawab cukup baik, 2 orang atau 7, 70 % menjawab tidak baik, tidak ada satu orang responden menjawab sangat tidak baik.

Berikut adalah tanggapan responden mengenai bagaimana sistem pemberian penghargaan akan memacu motivasi pegawai untuk bekerja lebih giat dan baik

**Tabel 21 : Tanggapan responden mengenai bagaimana sistem pemberian penghargaan akan memacu motivasi pegawai untuk bekerja lebih giat dan baik**

No	Tanggapan Responden	Jumlah ( Orang )	Persentase (%)
1	Sangat Baik	0	0
2	Baik	14	53, 84
3	Cukup Baik	10	38, 47
4	Tidak Baik	2	7, 70
5	Sangat Tidak Baik	0	0
		26	100

Sumber : Data Olahan 2010

Dari tabel diatas dapat kita lihat tidak ada satu orang responden yang menjawab sangat baik, 14 orang atau 53, 84 % menjawab baik, 10 orang atau 38, 47 % menjawab cukup baik, , 2 orang atau 7, 70 % menjawab tidak baik, tidak ada satu orang respondenpun menjawab sangat tidak baik.

Selanjutnya dapat kita lihat tanggapan responden mengenai pemberian peringatan kepada pegawai yang melanggar ketentuan dan peraturan yang telah bekerja dengan baik

**Tabel 22 : Tanggapan responden mengenai pemberian peringatan kepada pegawai yang melanggar ketentuan dan peraturan yang telah bekerja dengan baik**

<b>No</b>	<b>Tanggapan Responden</b>	<b>Jumlah ( Orang )</b>	<b>Persentase (%)</b>
1	Sangat Baik	1	3, 84
2	Baik	12	46, 15
3	Cukup Baik	10	38, 47
4	Tidak Baik	2	7, 70
5	Sangat Tidak Baik	1	3, 84
	<b>Jumlah</b>	<b>26</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Olahan 2010

Dari tabel diatas dapat kita lihat ada satu orang atau 3, 84 responden menjawab sangat baik, 12 orang atau 46, 15 % menjawab baik, 10 orang atau 38, 47 % menjawab cukup baik, 2 orang atau 7, 70 % responden menjawab tidak baik, satu orang atau 3, 84 % responden menjawab sangat tidak baik.

Berikut adalah tanggapan responden mengenai bagaimana pemberian peringatan ringan terhadap pegawai yang melanggar peraturan ( absen, upacara dll ).



**Tabel 23 : Tanggapan responden mengenai bagaimana pemberian peringatan ringan terhadap pegawai yang melanggar peraturan ( absen, upacara dll )**

<b>No</b>	<b>Tanggapan Responden</b>	<b>Jumlah ( Orang )</b>	<b>Persentase (%)</b>
1	Sangat Baik	0	0
2	Baik	14	53, 84
3	Cukup Baik	12	46, 15
4	Tidak Baik	0	0
5	Sangat Tidak Baik	0	0
	<b>Jumlah</b>	<b>26</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Olahan 2010

Dari tabel diatas dapat kita lihat tidak ada satu orang responden menjawab sangat baik, 14 orang atau 53, 84 % responden menjawab baik, 12 orang atau 46, 15 % responden menjawab cukup baik, tidak ada satu orang responden yang menjawab tidak baik, tidak ada satu orang respondenpun yang menjawab sangat tidak baik.

Selanjutnya dapat kita lihat tanggapan responden mengenai pemberian peringatan dan sanksi berupa hukuman akan mendorong atau memotivasi kerja.

**Tabel 24 : Tanggapan responden mengenai pemberian peringatan dan sanksi berupa hukuman akan mendorong atau memotivasi kerja**

<b>No</b>	<b>Tanggapan Responden</b>	<b>Jumlah ( Orang )</b>	<b>Persentase (%)</b>
1	Sangat Baik	0	0
2	Baik	13	50
3	Cukup Baik	12	46, 15
4	Tidak Baik	1	3, 84
5	Sangat Tidak Baik	0	0
	<b>Jumlah</b>	<b>26</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Olahan 2010

Dari tabel diatas dapat kita lihat tidak ada satu orang responden menjawab sangat baik, 13 orang atau 50 % responden menjawab baik, 12 orang atau 46, 15 % responden menjawab cukup baik, satu orang atau 3, 84 % responden menjawab tidak baik, , tidak ada satu orang respondenpun yang menjawab sangat tidak baik.

Untuk mengetahui seberapa besar penyebab Motivasi terhadap berfluktuasinya semangat kerja pegawai dibagian umum DPRD Provinsi Riau dapat dilihat pada table dibawah ini.

**Tabel 25 : Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Motivasi pada bagian Umum kantor DPRD Provinsi Riau.**

Pertanyaan		Jumlah Jawaban										Jlh Rspndn
		SB	%	B	%	CB	%	TB	%	STB	%	
1	tanggapan responden mengenai bantuan insentif apabila meraih suatu prestasi kerja	-	-	11	42,30	14	53,84	1	3,84	-	-	26
2	tanggapan responden mengenai bagaimana penghargaan prestasi kerja yang telah diraih	-	-	10	38,47	14	53,84	2	7,70	-	-	26
3	tanggapan responden mengenai bagaimana sistem pemberian penghargaan akan memacu motivasi pegawai untuk bekerja lebih giat dan baik	-	-	14	53,84	10	38,47	2	7,70	-	-	26
4	tanggapan responden mengenai pemberian peringatan kepada pegawai yang melanggar ketentuan dan peraturan yang telah bekerja dengan baik	1	3,84	12	46,15	10	38,47	2	7,70	1	3,84	26
5	tanggapan responden mengenai bagaimana pemberian peringatan ringan terhadap pegawai yang melanggar peraturan ( absen, upacara dll )	-	-	14	53,84	12	46,15	-	-	-	-	26
6	tanggapan responden mengenai pemberian peringatan dan sanksi berupa hukuman akan mendorong atau memotivasi kerja	-	-	13	50	12	46,15	1	3,84	-	-	26
Jumlah / rata- rata		1	0,64	74	47,43	72	46,15	8	5,13	1	0,64	208/ 100

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa tanggapan responden tentang Motivasi dibagian Umum DPRD Provinsi Riau yang menyatakan sangat baik ( 0,64 % ), yang menyatakan baik sebanyak ( 47, 43 % ), yang menyatakan cukup baik ( 46,15 % ), yang menyatakan tidak baik ( 5, 13 % ), dan yang menyatakan sangat tidak baik sebanyak ( 0,64 % ). Berikut adalah tanggapan responden mengenai gaji yang diterima

**Tabel 26 : Tanggapan responden mengenai gaji yang diterima**

No	Tanggapan Responden	Jumlah ( Orang )	Persentase (%)
1	Sangat Baik	1	3, 84
2	Baik	16	61, 53
3	Cukup Baik	9	34, 61
4	Tidak Baik	0	0
5	Sangat Tidak Baik	0	0
	Jumlah	26	100

Sumber : Data Olahan 2010

Dari tabel diatas dapat kita lihat ada satu orang atau 3, 84 % responden menjawab sangat baik, 16 orang atau 61, 53 % menjawab baik, 9 orang atau 34, 61 % responden menjawab cukup baik, tidak ada satu orang responden menjawab tidak baik, tidak ada satu orang respondenpun yang menjawab sangat tidak baik.

Selanjutnya dapat kita lihat tanggapan responden mengenai tunjangan-tunjangan yang telah diberikan.

**Tabel 27 : Tanggapan responden mengenai tunjangan- tunjangan yang telah diberikan**

<b>No</b>	<b>Tanggapan Responden</b>	<b>Jumlah ( Orang )</b>	<b>Persentase (%)</b>
1	Sangat memuaskan	1	3, 84
2	memuaskan	14	53, 84
3	Cukup memuaskan	11	42, 30
4	Kurang memuaskan	0	0
5	Tidak memuaskan	0	0
	<b>Jumlah</b>	<b>26</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Olahan 2010

Dari tabel diatas dapat kita lihat ada satu orang atau 3, 84 % responden menjawab sangat baik, 14 orang atau 53, 84 % responden menjawab baik, 11 orang atau 42, 30 % responden menjawab cukup baik, tidak ada satu orang responden menjawab tidak baik, tidak ada satu orang respondenpun yang menjawab sangat tidak baik.

Berikut adalah tanggapan responden mengenai bagaimana perbandingan antara gaji atau upah dengan hasil kerja selama ini.

**Tabel 28 : Tanggapan responden mengenai bagaimana perbandingan antara gaji atau upah dengan hasil kerja selama ini**

No	Tanggapan Responden	Jumlah ( Orang )	Persentase (%)
1	Sangat sebanding	1	3, 84
2	sebanding	11	42, 30
3	Cukup sebanding	14	53, 84
4	Kurang sebanding	0	0
5	Tidak sebanding	0	0
	Jumlah	26	100

Sumber : Data Olahan 2010

Dari tabel diatas dapat kita lihat ada satu orang atau 3, 84 % responden menjawab sangat baik, , 11 orang atau 42, 30 % responden menjawab cukup baik, 14 orang atau 53, 84 % responden menjawab baik, tidak ada satu orang responden menjawab tidak baik, tidak ada satu orang respondenpun yang menjawab sangat tidak baik.

Selanjutnya dapat kita lihat tanggapan responden mengenai fasilitas, fasilitas yang diberikan selama bekerja.

**Tabel 29 : Tanggapan responden mengenai fasilitas- fasilitas yang diberikan selama bekerja**

<b>No</b>	<b>Tanggapan Responden</b>	<b>Jumlah ( Orang )</b>	<b>Persentase (%)</b>
1	Sangat Baik	0	0
2	Baik	11	42, 30
3	Cukup Baik	14	53, 84
4	Tidak Baik	1	3,84
5	Sangat Tidak Baik	0	0
	<b>Jumlah</b>	<b>26</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Olahan 2010

Dari tabel diatas dapat kita lihat tidak ada satu orang responden yang menjawab sangat baik, 11 orang atau 42, 30 % responden menjawab baik, 14 orang atau 53, 84 % responden menjawab baik, 1 orang atau 3, 84 % responden menjawab tidak baik, , tidak ada satu orang respondenpun yang menjawab sangat tidak baik.

Untuk mengetahui seberapa besar penyebab Kompensasi terhadap berfluktuasinya semangat kerja pegawai dibagian umum DPRD Provinsi Riau dapat dilihat pada table dibawah ini.

**Tabel 30 : Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Kompensasi pada bagian Umum kantor DPRD Provinsi Riau.**

Pertanyaan		Jumlah Jawaban										Jlh Rspndn
		SB	%	B	%	CB	%	TB	%	STB	%	
1	tanggapan responden mengenai gaji yang diterima	1	3,84	16	61,53	9	34,61	-	-	-	-	26
2	tanggapan responden mengenai tunjangan-tunjangan yang telah diberikan	1	3,84	14	53,84	11	42,30	-	-	-	-	26
3	tanggapan responden mengenai bagaimana perbandingan antara gaji atau upah dengan hasil kerja selama ini	1	3,84	11	42,30	14	53,84	-	-	-	-	26
4	tanggapan responden mengenai fasilitas-fasilitas yang diberikan selama bekerja	-	-	11	42,30	14	53,84	1	3,84	-	-	26
Jumlah / rata- rata		3	2,88	52	49,99	48	46,14	1	0,96	-	-	208/ 100

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa tanggapan responden tentang Kompensasi dibagian Umum DPRD Provinsi Riau yang menyatakan sangat baik ( 2,88 % ), yang menyatakan baik sebanyak ( 49, 99% ), yang menyatakan cukup baik ( 46,14 % ), yang menyatakan tidak baik ( 0, 96 % ), dan yang menyatakan sangat tidak baik sebanyak ( 0, % ).



## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan serta keterangan dari pegawai dibagian Umum DPRD Provinsi Riau baik melalui kuesioner maupun wawancara langsung, maka bab ini penulis menarik kesimpulan dari hasil penelitian mengenai analisis semangat kerja pegawai dibagian Umum DPRD Provinsi Riau yang telah diuraikan pada bab sebelumnya. Selain itu penulis juga memberikan saran-saran yang mungkin merupakan bahan masukan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

#### **VI.1 Kesimpulan**

- a. Faktor kepemimpinan dibagian Umum DPRD Provinsi Riau cukup baik dengan tingkat persentase ( 46, 63% ), tetapi juga ada yang menyatakan tidak baik ( 10,09% ) . belum terciptanya hubungan baik, antara pimpinan dengan bawahan. Seharusnya hal ini tidak boleh terjadi pada suatu organisasi, karena apabila hal ini sudah terjadi, maka akan menimbulkan ketidaknyamanan pegawai dalam melaksanakan aktifitas kantor. Serta cara pimpinan dalam memberikan sanksi terhadap pegawai yang sering terlambat masuk kantor tidak berjalan dengan baik. hal ini membuat para pegawai tidak merasa takut jika melakukan suatu pelanggaran, seharusnya pimpinan dapat bersikap lebih tegas lagi dalam memberikan sanksi pada pegawai yang sering terlambat masuk kantor.
- b. Faktor Lingkungan Kerja dibagian Umum DPRD Provinsi Riau cukup baik (40,39 % ), kurangnya fasilitas kerja yang mendukung bagi pegawai

- c. Faktor Motivasi dibagian Umum DPRD Provinsi Riau cukup baik (47,43%), ini dikarenakan pemberian penghargaan dapat membangkitkan Motivasi dan semangat kerja pegawai.
- d. Faktor Kompensasi dibagian Umum DPRD Provinsi Riau cukup baik (49,99%), ini dikarenakan tunjangan dan gaji telah diterima pegawai belum sepenuhnya diterima.

## **VI.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis mengemukakan beberapa saran yang mungkin dapat dijadikan bahan masukan Pimpinan dan instansi dalam usaha peningkatan semangat kerja pegawai adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan diharuskan lebih tegas lagi dalam memberikan sanksi pada para pegawai yang sudah melanggar peraturan. Hal ini dimaksudkan agar tidak meniru dari pegawai lain karena akan menurunkan semangat kerja pegawai yang lain sehingga pegawai yang nantinya akan menjadi ikut-ikutan atau meniru dikarenakan tidak ada ketegasan dari pimpinan.
2. Sebagai pimpinan, perlu lebih meningkatkan lagi komunikasi yang baik dan hubungan yang harmonis pada para pegawainya dalam keseharian kerja agar nantinya dapat tercipta suasana kerja yang saling menghargai antara pimpinan dan bawahan dan terciptanya kerjasama yang baik sehingga terciptanya semangat kerja dengan baik.
3. Lingkungan kerja dibagian Umum DPRD Provinsi Riau perlu ditingkatkan lagi dalam hubungan sosial antara pegawai maupun fasilitas kerja yang tersedia.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi, *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*, Bumi Aksara, Jakarta, 2005
- Danim Sudarwan, *Motivasi Kepemimpinan dan Efektivitas Kelompok*, Jakarta : Rineka Cipta, 2004
- Gomes, Faustin Cardoso, *Manajemen Sumber Daya Manusia Cetakan Keempat*. Andi Offset, Yogyakarta, 2000.
- Handoko, Hani T, *Manajemen*, Yogyakarta : BPFE, 2009
- Mangkunegara Anwar. *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Perusahaan*. PT Remaja Rosdakarya. Bandung. 2001
- Simamora, Hendri. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta : STIE YKPN, 2004
- Siagian, Sondang P. *Teori dan Praktek Kepemimpinan*. PT. Raja Grafindo, Persada. Jakarta. 2003
- Sugiyono. *Metode Penelitian Administrasi*. Alfabeta, Bandung. 2007
- Kartono Kartini. *Pemimpin dan Kepemimpinan “ Apakah Pemimpin yang Abnormal itu?”*, Edisi Baru. PT Raja Grafindo. Persada Jakarta. 2002
- Rachmawati, N, Eka. *Paradigma Baru Manajemen SDM*, Yogyakarta : Ekonisia. 2004
- Hasibuan, Malayu. S. P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta. 2006
- Winardi. *Kepemimpinan dalam Manajemen*, Bandung : Rineka Cipta, 2000

Thoha, Miftah. *Prilaku Organisasi*, Jakarta : PT Raja Grafindo Persada :  
2004

Nitisemito, S, Alex, *Manajemen Personalia*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2002

Rivai Veithzal, *Kepemimpinan , dan Prilaku Organisasi*, PT. Raja Grafindo  
Persada, Jakarta, 2005

Robbins, Stephen, P, *Prilaku Organisasi*, Edisi Indonesia, Alih Bahasa  
Hidayana Pujaatmaka, PT. Prenhallindo, Jakarta, 2003.

# KUESIONER

## 1. Pengantar

Dalam rangka menyelesaikan tugas akhir yang diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Fakultas Ekonomi dan Ilmu sosial Universitas Islam Negeri Riau, dengan ini penulis meminta kesedian Bapak/ Ibu / Sdr/i untuk meluangkan waktunya untuk mengisi kuesioner / angket penelitian ini dengan Judul” Analisis Semangat Kerja Pegawai Negeri Sipil dibagian Umum DPRD Provinsi Riau”.

Jawaban yang Bapak / ibu / Sdr/i berikan tidak akan berpengaruh pada aktivitas dan instansi tempat Bapak/Ibu/ Sdr/i bekerja, karena kerahasiaan jawabannya tetap saya jaga. ketepatan dan keakuratan hasil penelitian ini sangat tergantung pada jawaban bapak /Ibu/ Sdr/I berikan. oleh karena itu saya berharap agar jawaban diberikan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Atas kerja sama serta partisipasi Bapak/ Ibu / Sdr /i berikan,saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya  
Penulis

**Asnimar**

## II. PETUNJUK PENGISIAN

Berilah tanda silang ( X ) pada jawaban yang menurut anda benar.

Identitas Responden

Nama :

Umur :

Jenis Kelamin : ( ) Laki-Laki, ( ) Perempuan

Tingkat Pendidikan :

### Kepemimpinan

1. Bagaimana pendapat saudara tentang kepercayaan pimpinan terhadap penyelesaian tugas sehari-hari ?

- |                |                      |
|----------------|----------------------|
| a. Sangat Baik | d. Tidak Baik        |
| b. Baik        | e. Sangat Tidak Baik |
| c. Cukup Baik  |                      |

2. Bagaimana tanggapan saudara mengenai hubungan komunikasi antara atasan dengan bawahan ?

- |                |                      |
|----------------|----------------------|
| a. Sangat Baik | d. Tidak Baik        |
| b. Baik        | e. Sangat Tidak Baik |
| c. Cukup Baik  |                      |

3. Bagaimana tanggapan saudara terhadap sikap pimpinan dalam memberikan peringatan atas kesalahan saudara ?

- |                |                      |
|----------------|----------------------|
| a. Sangat Baik | d. Tidak Baik        |
| b. Baik        | e. Sangat Tidak Baik |
| c. Cukup Baik  |                      |

4. Bagaimana menurut saudara tanggung jawab pimpinan terhadap bawahan selama ini ?
- a. Sangat Baik
  - b. Baik
  - c. Cukup Baik
  - d. Tidak Baik
  - e. Sangat Tidak Baik
5. Bagaimana menurut saudara kemampuan pimpinan dalam memimpin?
- a. Sangat Baik
  - b. Baik
  - c. Cukup Baik
  - d. Tidak Baik
  - e. Sangat Tidak Baik
6. Bagaimana kepribadian pimpinan saudara dalam memberikan arahan atau nasehat kepada saudara ?
- a. Sangat Baik
  - b. Baik
  - c. Cukup Baik
  - d. Tidak Baik
  - e. Sangat Tidak Baik
7. Bagaimana tingkat kreatifitas pimpinan dalam menciptakan lingkungan kerja yang harmonis pada tempat anda bekerja?
- a. Sangat Baik
  - b. Baik
  - c. Cukup Baik
  - d. Tidak Baik
  - e. Sangat Tidak Baik
8. Bagaimana pemberian bimbingan atasan kepada bawahan pada instansi tempat anda bekerja ?
- a. Sangat Baik
  - b. Baik
  - c. Cukup Baik
  - d. Tidak Baik
  - e. Sangat Tidak Baik

### **Lingkungan Kerja**

1. Menurut saudara / i apakah fasilitas dan perlengkapan kerja untuk mendukung penyelesaian pekerjaan yang di bebaskan kepada saudara /i telah di sediakan dengan baik?
  - a. Sangat Baik
  - b. Baik
  - c. Cukup Baik
  - d. Tidak Baik
  - e. Sangat Tidak Baik
2. Menurut Saudara / i bagaimana hubungan antara pegawai / rekan kerja saudara / i , apakah telah berjalan dengan baik ?
  - a. Sangat Baik
  - b. Baik
  - c. Cukup Baik
  - d. Tidak Baik
  - e. Sangat Tidak Baik
3. Menurut Saudara / i bagaimana hubungan antara pemimpin dengan para pegawai dan hubungan pegawai dengan pegawai yang bekerja di bagian Umum DPRD Provinsi Riau ini ?
  - a. Sangat baik
  - b. Baik
  - c. Cukup Baik
  - d. Tidak Baik
  - e. Sangat Tidak Baik
4. Menurut Saudara /i bagaimana tingkat kebersihan disekitar kantor tempat saudara/i bekerja?
  - a. Sangat Baik
  - b. Baik
  - c. Cukup Baik
  - d. Tidak Baik
  - e. Sangat Tidak Baik



5. Menurut Saudara/i apakah sudah baik tingkat sirkulasi udara pada setiap ruangan di Bagian Umum DPRD Provinsi Riau ?

- |                |                      |
|----------------|----------------------|
| a. Sangat Baik | d. Tidak Baik        |
| b. Baik        | e. Sangat Tidak Baik |
| c. Cukup Baik  |                      |

6. Menurut Saudara/i apakah sudah baik tingkat Keamanan Pekerjaan pada Bagian Umum DPRD Provinsi Riau?

- |                |                      |
|----------------|----------------------|
| a. Sangat Baik | d. Tidak Baik        |
| b. Baik        | e. Sangat Tidak Baik |
| c. Cukup Baik  |                      |

### **Motivasi**

1. Apakah Saudara/i pernah mendapat bantuan insentif apabila meraih suatu prestasi kerja? Dan bagaimana menurut bapak/ibu bantuan insentif tersebut?

- |                |                      |
|----------------|----------------------|
| a. Sangat Baik | d. Tidak Baik        |
| b. Baik        | e. Sangat Tidak Baik |
| c. Cukup Baik  |                      |

2. Apakah atasan Saudara/i pernah memberikan penghargaan terhadap prestasi kerja yang telah saudara raih? dan bagaimana menurut saudara penghargaan prestasi kerja tersebut?

- |                |                      |
|----------------|----------------------|
| a. Sangat Baik | d. Tidak Baik        |
| b. Baik        | e. Sangat Tidak Baik |
| c. Cukup Baik  |                      |

3. Menurut Saudara/i apakah sistem pemberian penghargaan akan memacu motivasi pegawai untuk bekerja lebih giat dan baik?
- a. Sangat Baik
  - a. Baik
  - b. Cukup Baik
  - d. Tidak Baik
  - e. Sangat Tidak Baik
4. Bagaimana menurut Saudara/i pemberian peringatan kepada pegawai yang melanggar ketentuan dan peraturan telah bekerja dengan baik ?
- a. Sangat Baik
  - b. Baik
  - c. Cukup Baik
  - d. Tidak Baik
  - e. Sangat Tidak Baik
5. Menurut Saudara/i apakah pemberian peringatan ringan terhadap pegawai yang melanggar peraturan (absen, Upacara,dll ) telah berjalan dengan baik ?
- a. Sangat Baik
  - b. Baik
  - c. Cukup Baik
  - d. Tidak Baik
  - e. Sangat Tidak Baik
6. Menurut Saudara/i apakah dengan pemberian peringatan dan sanksi berupa hukuman akan mendorong/ mempengaruhi motivasi kerja lebih baik?
- a. Sangat Baik
  - b. Baik
  - c. Cukup Baik
  - d. Tidak Baik
  - e. Sangat Tidak Baik

### **Kompensasi**

1. Bagaimana menurut Saudara/i tentang gaji yang diterima dari instansi bapak/ibu bekerja?
  - a. Sangat Baik
  - b. Baik
  - c. Cukup Baik
  - d. Tidak Baik
  - e. Sangat Tidak Baik
2. Bagaimana pendapat Saudara/i mengenai jumlah tunjangan-tunjangan yang telah diberikan ?
  - a. Sangat memuaskan
  - b. memuaskan
  - c. Cukup memuaskan
  - d. Kurang memuaskan
  - e. Tidak memuaskan
3. Bagaimana perbandingan antara gaji/upah dengan hasil kerja selama ini ?
  - a. Sangat sebanding
  - b. Sebanding
  - c. Cukup sebanding
  - d. Kurang sebanding
  - e. Tidak sebanding
4. Bagaimana menurut Saudara/i tentang fasilitas-fasilitas yang diberikan selama ini?
  - a. Sangat Baik
  - b. Baik
  - c. Cukup Baik
  - d. Tidak Baik
  - e. Sangat Tidak Baik